

Guide de l'utilisateur 12.0.0.2

# Vue d'ensemble

Stellar Toolkit for Outlook est une collection de logiciels suivants:

- 1. Stellar Repair for Outlook Technician
- 2. Stellar Converter for OST Technician
- 3. Stellar Merge Mailbox for Outlook
- 4. Stellar Undelete Email for Outlook
- 5. Stellar Splitter for Outlook
- 6. Stellar Compactor for Outlook
- 7. Stellar Password Recovery for Outlook

# **Configuration requise**

Avant de lancer l'installation, vérifiez que votre ordinateur offre la configuration système requise.

### Configuration requise:

- Processeur: Compatible Intel (x86, x64)
- Système d'exploitation: Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7
- Mémoire RAM: 8 Go (recommandés) 4 Go (minimum)
- Disque dur: 250 Mo pour les fichiers d'installation
- MS Outlook: Office 365 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007

Noter: La version MS Outlook dépend du logiciel respectif de Stellar Toolkit for Outlook que vousutilisez.

*Noter:* Pour les fichiers volumineux, nous vous recommandons d'avoir Windows 64 bits, MS Outlook 64 bits et 8 Go de RAM.

# **Procédure d'installation**

### Pour installer le logiciel:

- Double-cliquez sur le fichier d'installation et de configuration
   StellarToolkitforOutlook.exe pour lancer l'installation. La fenêtre Sélectionner la langue de configuration affiche.
- 2. Dans la liste déroulante, sélectionnez votre langue puis cliquez sur OK. La fenêtre Installation Stellar Toolkit for Outlook apparaît.
- 3. Cliquez sur **Suivant**. La boîte de dialogue du **Accord de licence** s'affiche.
- Sur l'écran Accord de licence, sélectionnez Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence. Le bouton Suivant devient actif. Dossier de destination la boîte de dialogue apparaît.
- Cliquez sur Parcourir pour sélectionner le Emplacement de destination où les fichiers de configuration sont stockés. Cliquez sur Suivant. La boîte de dialogue Sélection du dossierdu menu Démarrer apparaît.
- Cliquez sur Parcourir pour fournir un chemin d'accès aux raccourcis du programme. Cliquezsur Suivant. La boîte de dialogue Sélectionner des Tâches supplémentaires s'affiche.
- Cochez les cases selon votre choix. Cliquez sur Suivant. La boîte de dialogue Prêt à installer s'affiche.
- Passez en revue vos sélections. Cliquez sur Précédent si vous souhaitez les modifier. Cliquez sur Installer pour démarrer l'installation. La Installation en cours montre le processus d'installation.
- 9. À la fin du processus d'installation, **Fin de l'installation de Stellar Toolkit for Outlook** La fenêtre de l'assistant d'installation apparaît. Cliquez sur **Terminer**.

**Noter**: Décochez la case **Lancement Stellar Tookit for Outlook** pour empêcher que le logiciel nese lance automatiquement.

**Noter**: Si l'application **Stellar Toolkit for Outlook** est installée sur votre appareil et si, pour quelqueraison que ce soit, vous devez réinstaller MS Outlook/Office, alors vous devrez aussi réinstaller l'application **Stellar Tookit for Outlook**.

### Interface utilisateur

Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous:



# **Commander le logiciel**

Pour en savoir plus sur **Stellar Toolkit for Outlook**, visitez <u>https://www.stellarinfo.com/fr/email-outil/outlook-trousse-outils.php</u>

Pour acheter le logiciel en ligne, s'il vous plaît visitez

https://www.stellarinfo.com/index.php?route=product/buynow&buynow\_id=497

Sinon, Vous pouvez également cliquer sur l'icône Acheter en ligne dans la barre de menu pour acheter le logiciel en ligne.

Sélectionnez une des méthodes indiquées ci-dessus pour acheter le logiciel.

Une fois la commande confirmée, un numéro de série vous sera envoyé par e-mail, il sera nécessaire pour activer le logiciel.

# Activation du logiciel

La version démo est uniquement destinée à l'évaluation et doit être activée pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel. Le logiciel peut être activé à l'aide de la clé d'activation qui vous sera envoyée par e-mail après l'achat.

*Remarque*: vérifiez que vous disposez d'une connexion Internet active.

### Pour activer le logiciel:

- 1. Lancez Stellar Toolkit for Outlook.
- Cliquez sur le bouton Activation du ruban Activation. Une fenêtre contextuelle s'affiche à l'écran, comme indiqué ci-dessous.

| Activation |   | ×                  |
|------------|---|--------------------|
| 0          | Entrez la clé d'activation pour activer le produit. |                    |
| 6          |   | Activer            |
| G          | La clé d'activation sera indiquée dans l'e-mail.    | Annuler            |
|            | Je ne possède pas de clé d'activation.              | Obtenir maintenant |

#### Remarque:

- Si vous n'avez pas de clé d'activation, cliquez sur le bouton **Obtenir maintenant** situédans la fenêtre pour aller en ligne et acheter le produit.
- Une fois la commande confirmée, vous recevrez votre clé d'activation.
- 3. Entrez la clé d'activation et cliquez sur le bouton Activer.

|   | ×  |
|---|--|
| Entrez la clé d'activation pour activer le produit. |  |
| xxxx-xxxx-xxxx-xxxx                                 | Activer  |
| La clé d'activation sera indiquée dans l'e-mail.    | Annuler  |
| Je ne possède pas de clé d'activation.              | Obtenir maintenant   |
|   | Entrez la clé d'activation pour activer le produit.<br>xxxx-xxxx-xxxx-xxxx<br>La clé d'activation sera indiquée dans l'e-mail.<br>Je ne possède pas de clé d'activation. |

- 4. Le logiciel est activé après vérification de la clé d'activation que vous avez saisie.
- Le message « L'activation a bien été réalisée » s'affiche une fois que le processus est terminé. Cliquez sur **OK** pour commencer à profiter de toutes les options du logiciel qui sontdébloquées grâce à l'activation.

### Mettre à jour le logiciel

Stellar publie des mises à jour régulières de **Stellar Toolkit for Outlook**. Vous pouvez les télécharger pour conserver un logiciel à jour. Ces mises à jour peuvent ajouter des fonctionnalités ou des services supplémentaires ou apporter de nouvelles informations susceptibles d'améliorer lefonctionnement du logiciel. L'option de mise à jour du logiciel est capable de vérifier si de nouvelles mises à jour sont disponibles. Elle recherche les dernières versions, mineures et majeures, disponibles en ligne. Nous vous recommandons de fermer tous les autres programmes en cours d'exécution pendant la mise à jour du logiciel.

### Pour vérifier automatiquement:

- 1. Lancez Stellar Toolkit for Outlook.
- 2. Si une mise à jour est disponible, l'**Assistant de mise à jour** s'affiche dans l'interface utilisateur principale.
- Cliquez sur Suivant pour lancer le téléchargement des fichiers de mise à jour depuis le serveur. Une fois le processus terminé, le logiciel est à jour et utilise la version la plus récente.
- 4. Cliquez sur **Terminer** pour fermer l'**Assistant de mise à jour**.

#### Pour vérifier manuellement:

- 1. Lancez Stellar Toolkit for Outlook.
- Sélectionnez l'Assistant de mise à jour depuis le ruban Outils. La fenêtre de l'Assistant de mise à jour s'ouvre.
- 3. L'assistant lance une recherche des dernières mises à jour:
  - i. S'il trouve une nouvelle version, une fenêtre s'ouvre et indique qu'une mise à jour estdisponible.
  - ii. Si aucune mise à jour n'est disponible, alors le message indique que le logiciel est àjour.
- 4. Si une mise à jour est disponible, cliquez sur **Suivant**: le logiciel commence alors à télécharger et installer les fichiers de mise à jour depuis le serveur.
- 5. Une fois le processus terminé, le logiciel est mis à jour avec la version la plus récente. Cliquezsur **Terminer**.

**Noter**: décochez la case « Vérifier les mises à jour au démmarge » pour désactiver la miseà jour automatique au lancement de l'application Stellar Toolkit for Outlook.

Il se peut que la fonction de mise à jour ne donne aucun résultat dans les cas suivants:

- La connexion Internet a échoué
- Aucune mise à jour n'est disponible
- Le télé chargement des fichiers de configuration a échoué
- Les fichiers mis à jour ou le numéro de version sont introuvables
- Le fichier exécutable est introuvable

# **Assistance Stellar**

Nos professionnels de support technique donneront des solutions pour toutes vos questions liéesaux produits Stellar.

- Vous pouvez nous appeler ou aller en ligne à notre section de support <u>http://www.stellarinfo.com/support/</u>
- Pour des détails tarifaires et pour passer une commande, cliquez sur <u>https://www.stellarinfo.com/index.php?route=product/buynow&buynow\_id=497</u>
- Chat live avec un technicien en ligne <a href="http://www.stellarinfo.com">http://www.stellarinfo.com</a>
- Recherche dans notre large base de connaissance
   <u>https://www.stellarinfo.com/support/kb/index.php/category/outlook-manager</u>
- Soumettre une requête http://www.stellarinfo.com/support/enquiry.php
- Envoyez un e-mail à l'assistance de Stellar à support@stellarinfo.com



# **Stellar Repair for Outlook - Technician**

Guide de l'utilisateur 12.0

# 1. À propos de Stellar Repair for Outlook - Technician

**Stellar Repair for Outlook** offre une solution complète pour la récupération de données à partir de fichiers de stockage personnel de Microsoft Outlook (PST/OST).

Le logiciel répare les fichiers PST/OST endommagés et restaure l'intégralité de leur contenu (par exemple, e-mails, pièces jointes, contacts, calendriers, tâches, journaux) et répare également les éléments de boîte mail accidentellement supprimés ou perdus. Cela minimise les pertes dues à la corruption PST/OST. **Stellar Repair for Outlook** analyse et extrait des données à partir d'un fichier PST/OST endommagé, il le répare, puis il le récupère sous la forme d'un nouveau fichier PST récupérable. Pour voir les éléments récupérés, vous devez importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook.

**Stellar Repair for Outlook** también asegura la recuperación de correos electrónicos eliminados accidentalmente que usted vacío desde la carpeta de elementos eliminados. Luego de recuperar el archivo PST/OST, el programa muestra su contenido original. Todas las carpetas del archivo PST/OST original son mostrados junto con su contenido en una estructura de tres paneles.

### Fonctions clés:

- Formats de sortie pris en charge Répare et exporte les fichiers OST/PST vers Microsoft 365, le profil Outlook existant, le serveur Live Exchange ou les enregistre au format PST, MSG, EML, RTF, PDF, HTML et MBOX.
- 2. Traitement des fichiers chiffrés Prend en charge la réparation des fichiers chiffrés.
- Récupération des e-mails supprimés Prend en charge la récupération des éléments supprimés. L'application fournit également un aperçu des éléments supprimés, ils sont signalés par la couleur rouge.
- 4. **Fractionner automatiquement le fichier PST** option pour fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- 5. **Appliquer le filtre avancé** option pour filtrer certaines boîtes aux lettres spécifiques dans le fichier réparé.
- 6. **Option d'aperçu** Propose un aperçu des e-mails et des éléments tels que les pièces jointes, le calendrier, les contacts, les tâches, les notes et le journal.
- 7. **Compression et fractionnement des fichiers PST** Option pour compresser ou fractionner les fichiers avant de les enregistrer au format PST.
- Option d'enregistrement rapide Enregistre des e-mails individuels aux formats MSG, EML, RTF, HTML et PDF d'un simple clic droit depuis l'aperçu.
- Réparation sélective Option pour enregistrer uniquement les dossiers de boîtes aux lettres sélectionnés selon vos besoins.
- 10. Option de recherche- Permet de trouver les e-mails plus rapidement.
- 11. Fonction de reprise Possibilité d'enregistrer les informations analysées pour reprendre

le processus ultérieurement.

- 12. Prise en charge des fichiers de données sources d'Outlook répare les fichiers de données corrompus de MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007 (OST et PST).
- 13. Prise en charge de MS Office- Compatible avec Microsoft 365 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- 14. Système d'exploitation Compatible avec Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 et Windows 7 (édition x64 uniquement).

### 2. Interface utilisateur

**Stellar Repair for Outlook** dispose d'une interface utilisateur graphique (GUI) simple et facile à utiliser. L'interface graphique du logiciel ressemble à l'interface graphique de MS Office 2016.

|  | Stellar Repair for Outlook - Technician                                     | - 8 ×              |
|--|---|--------------------|
| Fichier Accueil Attichage Outils Calendrier Activa               | tion Aide Acheter maintenant  | * Langue * Style * |
| Sitedianere<br>Oudloek Data File Ticher réparé message<br>Accuel |   |                    |
| E-mails *  | Choisissez le fichier à réparer X   |                    |
| 8 1 0  | Choisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliquez sur<br>Répair | Date               |
|  | Late des profils Ohoisir la boîte aux lettres manuellement                  |                    |
|  | Parcoutr  |                    |
|  | Trauver   |                    |
|  | Bécaure   |                    |
|  |   |                    |
|  |   |                    |
| ⊠ ≣ # ≅ ···  |   |                    |

Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous:

L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons et des Onglets de visualisation qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

# 2.1. Rubans et Boutons

#### 1. Menu Fichier



- Sélectionner Outlook Data File: Utilisez cette option pour sélectionner/rechercher le fichier PST et OST.
- Enregistrer le fichier réparé: Enregistre le fichier réparé à l'emplacement que vous avez spécifié.
- Quitter: II ferme l'application.

#### 2. Ruban Accueil



- Sélectionner Outlook Data File: Utilisez cette option pour sélectionner/rechercher le fichier PST et OST.
- Enregistrer le fichier réparé: Enregistre le fichier réparé à l'emplacement que vous avez spécifié.
- **Trouver un message:** Utilisez cette option pour rechercher des e-mails et des messages spécifiques à partir de la liste des e-mails analysés.
- Enregistrer l'analyse: Cette option vous permet d'enregistrer les informations obtenues au cours de l'analyse des fichiers.
- Charger l'analyse: Cette option sert à charger le fichier d'analyse qui a été enregistré.

#### 3. Ruban Affichage



- Modifier l'agencement des volets de lecture: Utilisez cette option pour passer d'une vue horizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture.
- Rapport de sauvegarde: Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.

### 4. Ruban Outils

| Fichier                | Accueil                      | Affichage                              | Outils                      | Calendrier | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|------------|------------|------|--------------------|
| Enregist<br>contacts a | rer tous les<br>u format CSV | Relier les<br>pièces jointes<br>Dutils | Assistant de<br>mise à jour |            |            |      |                    |

- Enregistrer tous les contacts au format CSV: utilisez ce bouton pour enregistrer tous les contacts récupérés dans un fichier CSV.
- Relier les pièces jointes: utilisez ce bouton pour relier le dossier de pièces jointes.
- Assistant de mise à jour: utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

#### 5. Ruban Calendrier

| Fichier | Accueil                                   | Affichage | Outils       | Calendrier | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|---------|---|-----------|--------------|------------|------------|------|--------------------|
| Jour    | Semaine Semain<br>de travail<br>Calendrie | e Mois    | Aller<br>à ▼ |            |            |      |                    |

- Jour: Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées correspondant à un jour précis du calendrier.
- Semaine de travail: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail (du lundi au vendredi).
- Semaine: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine (du lundi au dimanche).
- **Mois:** Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.
- Aller à: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle ou à une date spécifique.

#### 6. Ruban Activation

| Fichier       | Accueil | Affichage | Outils | Calendrier | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|---------------|---------|-----------|--------|------------|------------|------|--------------------|
| $\mathcal{D}$ |         |           |        |            |            |      |                    |
| Activation    |         |           |        |            |            |      |                    |
| Activation    |         |           |        |            |            |      |                    |

• Activation: Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.

### 7. Ruban Aide



- Rubriques d'aide: Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de Stellar Repair for Outlook.
- Base de connaissances: Utilisez cette option pour consulter les articles de la <u>base</u> <u>de connaissance</u> sur <u>stellarinfo.com</u>.
- Soutenir: Utilisez cette option pour vous rendre sur la page <u>d'assistance</u> de <u>stellarinfo.com</u>.
- Soumettre un billet: Utilisez cette option pour soumettre le ticket de requête à Stellar Support.
- propos: Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

#### 8. Ruban Acheter maintenant

| Fichier        | Accueil    | Affichage | Outils | Calendrier | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|----------------|------------|-----------|--------|------------|------------|------|--------------------|
| Ļ              | ?          |           |        |            |            |      |                    |
| Ache<br>en lig | ter<br>ine |           |        |            |            |      |                    |
| Acheter ma     | intenant   |           |        |            |            |      |                    |

• Acheter en ligne: Utilisez cette option pour <u>acheter</u> Stellar Repair for Outlook.

#### 9. Boutons Langue



 Langue: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: Anglais, Français, Allemand, Italien et Espagnol.

#### 10. Boutons Style



Style: Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. Stellar Repair for Outlook propose les thèmes suivants: Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc.

# 2.2. Onglets de visualisation

**Stellar Repair for Outlook** vous permet de naviguer entre les vues Emails, **Calendrier**, **Contacts**, **Tâches**, **Journal** et **Notes** grâce aux options situées en bas du panneau de gauche. Vous pouvez également réinitialiser/modifier les options du volet de navigation.



Cliquez sur l'icône Emails M pour afficher les e-mails de la boîte aux lettres analysée.

|   |                            |                |           |  | Stellar Repair for Outlook -  | Technician   | - 8   | ×   |
|---|----------------------------|----------------|-----------|--|---|--|---|---|
| Fichier Accueil Affichage Outi  | ls Cale                    | ndrier A       | ctivation | Aide Ach   | neter maintenant  |  | ▲ Langue ▼  | Style 🔹   |
| Sélectionner Enregistrer le Trouver un<br>PST Outlook fichier réparé message<br>Accueil   | egistrer Ch<br>nalyse l'ar | arger<br>alyse |           |  |   |  |   |   |
| E-mails (274)   |                            |                |           |  |   |  |   |   |
| Search Root     Search     Search Root     Search     Search Root     Search     Search |                            | · D            |           | De<br><search><br/>aziza<br/>aziza<br/>aziza<br/>aziza<br/>aziza<br/>aziza<br/>aziza<br/>aziza<br/>aziza</search>  | A A   | Objet:<br>De:<br>A:  | RE: Convo Mail<br>Veronica<br>Hana  | $\langle \rangle \langle \rangle \langle \rangle$ |
|   |                            |                |           | aziza<br>aziza<br>aziza<br>Veronica<br>Veronica  | dionne<br>dionne<br>Hana<br>Hana<br>Hana  | Приятно<br>(Russian-   | слышать, могу ли я узнать причину этого благоприятного события.<br>Good to hear, may I know the reason behind this auspicious event.)   | ^   |
|   |                            |                |           | Veronica<br>Sam<br>Veronica<br>Sam<br>System Administrato<br>Sam<br>Veronica<br>Sam<br>Veronica<br>Sam<br>Veronica | Hana<br>Veronica : Hana<br>Hana : Sam<br>Veronica : Hana<br>Veronica : Hana<br>Hana : Sam<br>Veronica : Hana<br>Sam: Hana<br>Veronica : Hana<br>Veronica : Hana | From: Hat<br>Sent: Mot<br>To: Veron<br>Subject: F<br>사실 저는<br>(korean-/<br>buddies.) | na<br>day, August 30, 2021 4:10 PM<br>ica <veronica@stellarmail.in><br/>E: Convo Mail<br/>= 집에서 파티를 열고 모든 대학 친구들에게 조대장을 보내고 있습니다.<br/>ctually, I am throwing a party at my house and I am sending invitations to all my college</veronica@stellarmail.in> |   |
| <ul><li>✓ ■ № ☑ ···</li></ul>   | 4                          |                | 0         | Hana<br>Microsoft Outlook  | Add 1   | From: Ver<br>Sent: Mor<br>To: Hana   | ronica<br>nday, August 30, 2021 3:46 PM<br>(Hana@stellarmail.in>  | ~   |

 Cliquez sur l'icône Calendrier pour afficher les fonctions de calendrier de la boîte auxlettres analysée. Les plannings sont affichés de manière organisée et efficace.



La fonction Calendrier permet aussi d'afficher efficacement le planning d'un jour, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un mois donné.

| Jour   | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.   |
|--|--|
| 5<br>Semaine<br>de travail                     | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail donnée (du lundi au vendredi).  |
| Semaine  | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine donnée (du lundi au dimanche).   |
| Mois   | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées<br>d'un mois donné.  |
| Aller<br>à •<br>Aujourd'hui<br>Aller à la date | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées<br>de calendrier pour aujourd'hui ou pour une date spécifique<br>(n'importe quelle date sauf aujourd'hui). |

Cliquez sur l'icône **Contacter** R pour afficher les contacts de la boîte aux lettres analysée.

|   |   | Stellar Repair for Outlook - Technician   |  | - 8 ×   |
|---|---|---|--|---|
| Ficher         Accueil         Affichage         Outlis           Image: Selectionner Enregistre Ie Trower un<br>PST Outlook fichier réparé message         Image: Selectionner Enregistre Ie Trower un<br>Panaly<br>Accueil         Image: Selection enregistre Ie Trower un<br>Panaly<br>Informatia | Calendrier Activation Aide Ac   | heter maintenant  |  | ∧ Langue * Style ′  |
| Contacts (56)   |   |   |  |   |
| Contacts Dessier:     E. Contact Search     Gal. Contacts (22)     Gal. Contacts     Gal. Contacts     Geopent Cache (14)     G05667759-274D-4082-A3EB-D7F9E73727     (A9E2BC46-B3A0-4243-B315-60D9910044   | uben jak<br>Nom compet: alex, uben ja<br>Address: / a=Fist Organiz<br>Address: / a=Fist Organiz<br>Address: / a=Fist Organiz<br>Société : ube solutions<br>Nom de l'assistantie): Ale   | Ruben va<br>Nom complet : Alex, Ruben v.<br>Adfricher comme 1: a navela .<br>Address 1: / aeFirst Organiz.<br>Address 2: / aeFirst Organiz.<br>Société : rub solution<br>Nom de l'assistant(e) : nan. | NICOLE<br>(NICOLE@STELLARINFO_<br>GRACIE<br>(GRACIE@STELLARINFO_<br>FLORA<br>(FLORA@STELLARINFO.CO.<br>ELEANA  | NICOLE S<br>Nom complet : NICOLE<br>Afficher comme 1 : NICOLE (,<br>Adress 1 : NICOLE STELLARIN,<br>Société : STELLAR<br>Téléphone (bureau) : 12 345,<br>Téléphone (bureau) : 12 345,<br>Téléphone (bureau) : 12 345, |
|   | MARCO ST<br>Nom compet: MARCO<br>Afficher comme 1: MARCO (M.<br>Address 1: MARCO (STELLARINF.<br>Société: STELLAR<br>Tééphone (bureau) : 12 986.<br>Tééphone (bureau) : 12 986.<br>Tééphone (bureau) : 0132.,<br>Initials: M. | LEO STEL<br>Nom compet: LEO<br>Afficher comme 1: ILEO (LEO.,<br>Address 1: ILEO (STELARINFO.,<br>Societi: STELLAR<br>Teléphone (domrcile): 212375.<br>Téléphone (domrcile): 2123.<br>Initials: L      | KALVIN S<br>Nom complet : KALVIN<br>Afficher comme 1 : KALVIN (.<br>Address 1 : KALVIN 95TELLARIN<br>Sociét : STELLAR<br>Téléphone (durnicile) : 0133.<br>Initials: K.                         | JOHN STE<br>Nom complet : JOHN<br>Adfrest : JOHN (JO.,<br>Addrest : JOHN(JO.,<br>Societ : STELLAR<br>Téléphore (bureau) : 12 324.<br>Téléphore (domicile) : 0133<br>Initials J.                                       |
| 区 薗 咚 ② …   | IVANA ST<br>Nom compet: IVANA<br>Afficher comme 1: IVANA (IL.<br>Address): IVANA@STELLARINF.,<br>Société: STELLAR<br>Téléphone (domicile): S546.,<br>Initias: I.  | HARRY ST<br>Non complet: HARRY<br>Afficher comme 1: HARRY (H.<br>Address 1: HARRY (STELLARINF.<br>Sociét: STELLAR<br>Téléphone (bureau): 0134.4.<br>Téléphone (bureau): 0134.3.<br>Initiate H.        | GRACIE S<br>Nom complet: GRACIE<br>Afficher comme 1: GRACIE (.<br>Address 1: GRACIE STELLARIN<br>Société : STELLAR<br>Téléphone (toureus): 12 354<br>Téléphone (domicile): 0123<br>Initias: G. | FLORA ST<br>Non complet: FLORA<br>Afficher comme 1: FLORA (F.,<br>Adorest 1: FLORA STELLARINF.,<br>Société : STELLAR<br>Téléphone (pureau) : 12 345.,<br>Téléphone (domicile) : 0134.<br>Initiais F.                  |

• Cliquez sur l'icône **Tâches** pour afficher les tâches de la boîte aux lettres analysée.

|  |  |  | Stellar Repair for C  | Dutlook - Technician | - 8 ×              |
|--|--|--|---|----------------------|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage  | Outils Calendrier  | Activation Aide  | Acheter maintenant  |                      | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Sélectionner Enregistrer le<br>PST Outlook fichier réparé<br>Accueil | Enregistrer Charger<br>l'analyse l'analyse<br>Informations d'analyse |  |   |                      |                    |
| Tâches (8)   | 4  |  |   |                      |                    |
| <ul> <li>Tâches Dossier:</li> </ul>                                  | ± D 0  | Objet  | Date d'échéance   |                      |                    |
| Tasks (6)  | Ø  | <search></search>  | <pre><search> 1/4/2022 5:30 AM</search></pre>   |                      |                    |
| 2 To-Do Search   |  | المكترب المكترب المكترب<br>الميكرين (Arabic) كيمير (Arabic)<br>Seminar (Japanese) 충영기<br>korean 있습니다 | 1 // 2022 5.30 AM<br>1 // 2022 5.30 AM<br>1 // 2022 5.30 AM<br>1 // 1 // 2022 5.30 AM<br>1 // 1 // 2022 5.30 AM<br>1 // 1 // 2022 5.30 AM |                      |                    |
| M 🛱 🕺 🗹 🚥  |  |  |   |                      |                    |
|  |  |  |   |                      |                    |

• Cliquez sur l'icône **Journal** pour afficher les entrées de journal créées pour la boîte aux lettres analysée.

|                         |   |                                |                                       |  |  |  | Stellar Repair for Out   | look - Technician | - 8 ×              |
|-------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------|--------------------|
| Fichier                 | Accueil   | Affichage                      | Outils                                | Calendrier                               | Activation   | Aide Ad  | cheter maintenant  |                   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Sélectionn<br>PST Outlo | her Enregistre<br>ok fichier rép<br>Accueil<br>I (23) | r le Trouver un<br>aré message | Enregistre<br>l'analyse<br>Informatio | er Charger<br>: Tanalyse<br>ns d'analyse | Ø Objet<br><search></search>   |  | Heure de début   |                   |                    |
| 13 Journa               | 1 (20)  |                                |                                       | 1 8 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2  | PROJEC<br>Google N<br>SESSION<br>SESSION<br>TEST PR<br>DISCUSS<br>EVENT<br>METING<br>PROJEC<br>SESSION<br>TASK JAI<br>TASK<br>SEMINAR<br>SEMINAR<br>EVENT<br>QUOTES<br>INTRODU | Sews<br>CUECT<br>ION WITH TEAN<br>A BOUT TASK IF<br>ABOUT TASK IF<br>ON SESSION<br>DETAIL<br>SEMINAR<br>PANESE | 12/29/2021 10:00 AM<br>12/29/2021 10:00 AM<br>12/30/2021 11:00 AM<br>12/31/2021 11:00 AM<br>11/2022 11:00 AM<br>11/2022 11:00 AM<br>11/2022 11:00 AM<br>11/2022 11:00 AM<br>11/6/2022 11:00 AM<br>11/6/2022 11:00 AM<br>12/28/2021 10:02 AM<br>12/28/2021 10:03 AM<br>11/12/2022 10:40 AM<br>11/12/2022 10:40 AM<br>11/12/2022 10:47 AM<br>11/12/2022 10:47 AM | -                 |                    |
|                         | 🗄 ৪৪  | <b>•••</b>                     |                                       |  |  |  |  |                   |                    |

• Cliquez sur l'icône **Notes** pour afficher les notes de la boîte aux lettres analysée.

|   |                            |  |                                 |                      | Stellar Repair for                           | Outlook - Techr    | nician |                   |            |          |  |        | e ×           |
|---|----------------------------|--|---------------------------------|----------------------|--|--------------------|--------|-------------------|------------|----------|--|--------|---------------|
| Fichier Accueil Affichage   | Outils                     | Calendrier   | Activation                      | Aide                 | Acheter maintenant                           |                    |        |                   |            |          |  | ▲ Lang | gue * Style * |
| Sélectionner Enregistrer le Trouver un<br>PST Outlook fichier réparé<br>Accueil | Enregi<br>l'ana<br>Informa | istrer Charger<br>lyse l'analyse<br>ations d'analyse |                                 |                      |  |                    |        |                   |            |          |  |        |               |
| Notes (9)   | 4                          |  |                                 |                      |  |                    |        |                   |            |          |  |        |               |
| <ul> <li>Notes (9)</li> <li>anya</li> </ul>                                     |                            | Omicron Tr<br>cases in Ind of                        | he first case II<br>Omicron cur | he night<br>few in D | Amid rising البرجة<br>Omicron ca النصبة أو ل | スクリプト言語<br>またはスクリブ |        | よ) せらせ<br>… 你得問して | 学 The tern | <b>1</b> |  |        |               |
| M 🗐 RR 🗹 🚥  |                            |  |                                 |                      |  |                    |        |                   |            |          |  |        |               |
|   |                            |  |                                 |                      |  |                    |        |                   |            |          |  |        |               |

• Cliquez sur et sélectionnez les **Options du volet de navigation.** Ceci permet d'ouvrir la boîte de dialogue **Options du volet de navigation.** 

Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:

| Options du volet Navigation  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Indiquez l'ordre de tri des boutons  |                                      |
| <ul> <li>E-mails (274)</li> <li>Calendrier (81)</li> <li>Contacts (56)</li> <li>Tâches (8)</li> <li>Notes (9)</li> <li>Journal (23)</li> </ul> | Monter<br>Descendre<br>Réinitialiser |
| ОК   | Annuler                              |

- Cochez / décochez les onglets de visualisation que vous souhaitez ajouter ou supprimer de la liste.
- Utilisez les boutons Monter / Descendre pour modifier l'ordre des onglets de visualisation. Le bouton Monter fait remonter l'onglet concerné dans la liste tandis que le bouton Descendre le fait descendre.
- Cliquez sur Réinitialiser pour revenir à la liste par défaut des onglets de visualisation.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements.

# 3. Travailler avec le logiciel

- 3.1. Sélectionner et réparer le fichier
- 3.2. Afficher un aperçu du fichier réparé
- 3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique
- 3.4. Enregistrer un fichier réparé
- 3.5. Enregistrer tous les contacts en CSV
- 3.6. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes
- 3.7. Enregistrement du journal
- 3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse
- 3.9. Comment appliquer le filtre avancé
- 3.10. Importer un fichier PST dans MS Outlook
- 3.11. Modifier la langue du logicie

### 3.1. Sélectionner et réparer le fichier

**Stellar Repair for Outlook** propose une fonctionnalité permettant de détecter et lister automatiquement tous les profils Outlook disponibles. **Stellar Repair for Outlook** vous permet de rechercher des fichiers PST/OST sur votre ordinateur. Grâce à l'option Rechercher, vous pouvez rechercher des fichiers PST sur les lecteurs, dans les dossiers et les sous-dossiers de votre ordinateur. Cependant, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul lecteur à la fois pour effectuer votre recherche de fichiers PST/OST.

Il est conseillé de désactiver votre logiciel antivirus avant l'analyse car, dans certains cas, il est possible que la boîte aux lettres que vous tentez de réparer contienne des pièces jointes infectées par des virus. Ainsi, votre logiciel antivirus vigilant prendra des mesures immédiates pour protéger votre système en signalant la menace potentielle et en la plaçant en quarantaine, ce qui signifie que vous ne pourrez pas récupérer ces fichiers dans leur intégralité, comme indiqué lors de l'analyse.

### Étapes pour sélectionner et réparer fichier:

1. Lancez Stellar Repair for Outlook.

2. La fenêtre **Choisissez le fichier à réparer** apparaît quand l'application s'ouvre. Sinon, vous pouvez également ouvrir la fenêtre **Choisissez le fichier à réparer** depuis le ruban **Fichier** ou **Accueil**.

|  |  | Stellar Repair for Outlook - Technician  | - 8 ×              |
|--|--|--|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils                                   | Calendrier Active                        | stion Aide Acheter maintenant  | ▲ Langue ■ Style ■ |
| Sélectionner<br>Outlook Data File fichter fe Trouver un<br>Accueil | Enregistrer Charger<br>Fanalyse Fanalyse |  |                    |
| E-mails *  |  | Cholsissez le fichier à réparer X  |                    |
|  |  | Choisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliquez sur<br>'Répair'<br>Liste des profils Choisir la boîte aux lettres manuellement<br>Parcourir<br>Trouver | Date .             |
|  |  |  |                    |

3. Vous pouvez sélectionner les fichiers PST ou OST à partir de deux onglets différents: **Choisir la boîte aux lettres manuellement** et **Liste des profils**.

(I) Choisir la boîte aux lettres manuellement: cet onglet est celui qui est sélectionné par défaut. Utilisez cet onglet si vous connaissez l'emplacement du fichier.

Il existe deux moyens pour sélectionner les fichiers PST ou OST: Parcourir et Trouver.

(i) **Parcourir:** utilisez le bouton **Parcourir** si vous connaissez l'emplacement du fichier OST ou PST.

a) Cliquez sur le bouton **Parcourir**, allez jusqu'à l'emplacement du fichier PST ou OST, puis cliquez sur **Ouvrir**.

|  |   | Stellar Repair for Outlook - Technician  | - 8 ×              |
|--|---|--|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outi                                     | ls Calendrier Activa                              | tion Aide Acheter maintenant   | ▲ Langue = Style = |
| Sélectionner<br>Outlook Data File Triber réparé message<br>Accueil | Enregistrer<br>Fanalyse<br>Informations d'analyse |  |                    |
| E-mails *  |   | Réparation d'un fichier sélectionné X  |                    |
|  | <u>.</u> ! D                                      | Réparer le fichier Outlook sélectionné         Cette opération peut durer plusieurs minutes         Pichier sélectionné - D-VConfidential/PST FILE/PST/jesseryder.pdt         Réparation du fichier         Progression globale de la réparation         Aritter | Date               |
| 🗹 🗐 🕂 🖾 …  |   |  |                    |

b) Cliquez sur **Réparer** pour lancer le processus de réparation.

c) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Réparation terminée s'ouvre et affiche le message: « Le fichier sélectionné a été réparé ».

d) Cliquez sur **OK**.

(ii) **Trouver:** utilisez le bouton **Trouver** pour chercher des fichiers OST ou PST dans les lecteurs, les dossiers et les sous-dossiers de votre système.

| Rechercher la boîte aux lettres                          | Outlook    |      | ×          |  |  |  |  |  |  |
|--|------------|------|------------|--|--|--|--|--|--|
| Sélectionnez l'emplacement où trouver le fichier PST/OST |            |      |            |  |  |  |  |  |  |
| C.1  | - <b>T</b> |      |            |  |  |  |  |  |  |
| C:\  |            |      | Trouver    |  |  |  |  |  |  |
| Résultats: Total 46 Fichiers trou                        | vés        |      |            |  |  |  |  |  |  |
| ricoultata. Total 40 ficilioia tida                      | vos.       |      |            |  |  |  |  |  |  |
| Nom  | Taille     | Туре | Date de c  |  |  |  |  |  |  |
| C:\Users\Admin\Desktop\2                                 | 357.24 MB  | PST  | Tue Dec 2  |  |  |  |  |  |  |
| C:\Users\Admin\Desktop\7                                 | 1.40 GB    | PST  | Fri Dec 24 |  |  |  |  |  |  |
| C:\Users\Admin\Desktop\a                                 | 1.00 GB    | PST  | Wed Jan    |  |  |  |  |  |  |
| C:\Users\Admin\Desktop\a                                 | 239.54 MB  | PST  | Wed Jan    |  |  |  |  |  |  |
| C:\Users\Admin\Desktop\N                                 | 1.01 GB    | PST  | Thu Dec 3  |  |  |  |  |  |  |
| C: \Users \Admin \Desktop \s                             | 11.00 GB   | PST  | Mon Dec :  |  |  |  |  |  |  |
| C: \Users \Admin \Desktop \s                             | 11.00 GB   | PST  | Mon Dec :  |  |  |  |  |  |  |
| C: \Users \Admin \Desktop \s                             | 6.91 GB    | PST  | Mon Dec    |  |  |  |  |  |  |
| CullicorelAdminDocktonie                                 | 20 0E CB   | DET  | Man Dac    |  |  |  |  |  |  |
|  |            |      |            |  |  |  |  |  |  |
| Effacer la liste   |            |      | Réparer    |  |  |  |  |  |  |

a) Cliquez sur **Trouver**, la fenêtre **Trouver une boîte aux lettres Outlook** s'ouvre.

b) Sélectionnez le lecteur dans la liste déroulante. À noter que vous ne pouvez sélectionner qu'un seul lecteur à la fois.

c) Cliquez sur le bouton **Trouver** pour lancer le processus de recherche.

d) Si vous voulez interrompre le processus de recherche, cliquez sur **Arrêter**.

e) Une fois que la recherche est terminée, la boîte de dialogue **Recherche terminée** s'ouvre et affiche le nombre de fichiers trouvés. Cliquez sur **OK**.

f) La liste des fichiers trouvés dans le lecteur sélectionné s'affiche dans la section Résultats. Sélectionnez le fichier que vous voulez réparer. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul fichier à la fois.

**Remarque**: si vous voulez effacer les résultats de la recherche, cliquez sur **Effacer la liste**.

g) Cliquez sur le bouton Réparer pour lancer le processus de réparation.

h) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Réparation
 terminée s'ouvre et affiche le message: « Le fichier sélectionné a été
 réparé ».

i) Cliquez sur **OK**.

(II) Liste des profils: utilisez cet onglet pour obtenir la liste de tous les profils Outlook configurés dans votre système.

a) Cliquez sur cet onglet, la boîte de dialogue Lister les profils configurés s'ouvre.

Remarque: vous n'aurez besoin de lister les profils configurés qu'une seule fois.

| Lister les Profils | s configurés   |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| i                  | L'application détecte et liste tous les profils Outlook disponibles. Ce processus<br>peut durer plusieurs minutes et ne peut pas être interrompu en cours de route.<br>Voulez-vous vraiment dresser la liste des profils automatiquement ? |  |  |  |  |  |  |
|                    | Lister les Profils Choisir manuellement  |  |  |  |  |  |  |

b) Cliquez sur le bouton Lister les profils pour obtenir la liste de tous les profils
 Outlook de votre système. Le nombre total de profils de la liste est affiché.

| Choisissez le fichier à r   | éparer   | × |
|---|--|---|
| Cliquez sur le bo<br>données Outlook  | uton 'Réparation' pour réparer votre fichier de<br>c par défaut (PST ou OST)   |   |
| Liste des profils Chois   | sir la boîte aux lettres manuellement  |   |
| Sentier de la boîte D<br>aux lettres :<br>Autres fichiers de donr                               | :\Confidential\PST File Testing 12.0\N17077 Pst\Personal Folders(1)<br>nées  | R |
| Nom du profil   | Chemin d'accès du profil   | • |
| aaaaaaa<br>aaaaaaa<br>excankita<br>exchnage patter<br>nmail iman<br>≮<br>Total de fichiers : 10 | D: \Confidential\PST File Testing 12.0\N17077 Pst\Personal Folder<br>C: \Users\Admin\Documents\Outlook Files\Outlook Data File - aaa<br>C: \Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Outlook\ankita@stellar<br>C: \Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Outlook\patter@stellar<br>C: \Users\Admin\AppData\Local\Microsoft\Outlook\patter@stellar | • |
| Total de lichiers : 10  |  |   |
|   | Réparer  |   |

c) Dans la liste, sélectionnez le profil Outlook désiré.

d) Cliquez sur **Réparer** pour lancer le processus de réparation.

e) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Réparation terminée** s'ouvre et affiche le message: « **Le fichier sélectionné a été réparé** ».



f) Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

**Remarque:** pour enregistrer le fichier réparé, cliquez sur le bouton **Enregistrer le** fichier réparé.

Lorsque le processus de réparation est terminé, l'application fournit un aperçu des fichiers PST réparés. Vous trouverez plus d'informations dans la section Afficher un aperçu du fichier réparé.

# 3.2. Afficher un aperçu du fichier réparé

**Stellar Repair for Outlook** affiche l'aperçu après avoir réparé le fichier PST/OST. L'aperçu des données de la boîte aux lettres s'affiche dans une structure à trois panneaux – un panneau de gauche, un panneau du milieu et un panneau de droite – qui sont expliqués en détails ci-dessous:



- Le panneau de gauche contient l'arborescence de navigation. Il affiche les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau.
- Le panneau du milieu présente une liste des éléments de boîte aux lettres des boîtes aux lettres / dossiers / sous-dossiers sélectionnés sous la forme d'un tableau. Ce panneau contient les colonnes suivantes:
  - Icône Supprimé: elle montre, en rouge, les e-mails supprimés de la boîte aux lettres sélectionnée.
  - Icône Importance: elle indique que l'e-mail en question a été envoyé avec une importance haute.
  - **Type**: elle montre le type d'élément d'e-mail contenu dans l'e-mail.
  - Pièces jointes: affiche une icône pièce jointe si l'e-mail en question contient une pièce jointe.
  - De: affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
  - À: affiche l'adresse e-mail du destinataire.
  - **Objet:** affiche l'objet de l'e-mail.
  - Date d'envoi: affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

Astuce: pour basculer l'affichage des panneaux de lecture de vertical à horizontal et vice-versa, cliquez sur l'icône Basculer le panneau de lecture dans le ruban Affichage.

- Le panneau de droite affiche un aperçu de l'élément d'e-mail que vous avez sélectionné dans le panneau du milieu. Il montre les informations suivantes:
  - **Objet:** affiche l'objet de l'e-mail.
  - **De:** affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
  - À: affiche l'adresse e-mail du destinataire.
  - Pièces jointes: affiche les pièces jointes de l'élément de boîte aux lettres sélectionné.
  - Corps du texte: affiche un aperçu du corps du texte de l'élément d'e-mail sélectionné.

#### **Options supplémentaires:**

 Recherche rapide: le logiciel propose des options de recherche rapide pour les emails. Dans le panneau du milieu, sous les titres du tableau, entrez les mots clés dans la barre de recherche d'une colonne en particulier. Les colonnes qui prennent en charge la recherche rapide sont les colonnes De, À, Objet et Date.

| 圓 | 1 | ß | 0 | De                | A     | Objet               | Date                |
|---|---|---|---|-------------------|-------|---------------------|---------------------|
|   |   |   |   | <search></search> | a     | K <search></search> | <search> 🔎</search> |
|   |   | 5 |   | aziza             | arya  |                     | 12/22/2021 9:08 AM  |
|   |   | ₽ | 0 | aziza             | arya  | aziza Calendar      | 12/24/2021 9:04 AM  |
|   | ! | ⊵ | 0 | benny             | aziza | test                | 12/24/2021 9:34 AM  |
|   |   | ⊵ | 0 | aziza             | arya  | Class               | 12/24/2021 9:50 AM  |
|   |   | ₽ | 0 | aziza             | arya  |                     | 12/27/2021 9:47 AM  |
|   |   | 2 | 0 | aziza             | arya  |                     | 12/27/2021 9:51 AM  |
|   |   | ⊵ | 0 | aziza             | arya  |                     | 12/27/2021 10:08 AM |
|   |   | ₽ | 0 | aziza             | arya  |                     | 12/27/2021 10:16 AM |
|   | ! | 2 | 0 | aziza             | arya  | Test                | 12/27/2021 10:54 AM |
|   |   | ⊵ | 0 | aziza             | arya  | test                | 12/27/2021 10:58 AM |
|   | ! | ₽ | 0 | aziza             | arya  | CLASS A , CLASS B   | 12/27/2021 11:01 AM |
|   |   | ⊵ | 0 | aziza             | arya  |                     | 12/27/2021 11:08 AM |
|   | ! | ⊵ | Q | aziza             | arya  | INFORMATION         | 12/27/2021 11:15 AM |

 Trier les colonnes: vous pouvez également trier les éléments e-mails et médias en utilisant les titres du tableau dans le panneau du milieu. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la colonne par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le titre de la colonne pour modifier l'ordre du tri et le passer de croissant à décroissant, et vice versa.

| 圓 | ! | D | 0 | From                               | To 🔺              | Subject                 | Date                |
|---|---|---|---|------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|
|   |   |   |   | <search> <math>\wp</math></search> | <search></search> | <search></search>       | <search> 🔎</search> |
|   |   | 5 | 0 | aziza                              | arya              | FW: 그러나 백신과 다른 치료법이 더 많 | 12/27/2021 4:52 PM  |
|   | ! | ⊵ | 0 | aziza                              | arya              |                         | 12/27/2021 11:29 AM |
|   |   | ⊵ |   | aziza                              | arya              | RE:                     | 12/27/2021 1:52 PM  |
|   | ! | ₽ | 0 | aziza                              | arya              | Test                    | 12/27/2021 1:52 PM  |
|   |   | ⊵ | 0 | aziza                              | arya              | AZIZA Calendar          | 12/27/2021 1:34 PM  |
| 圃 | 1 | ₽ | 0 | aziza                              | arya              |                         | 12/27/2021 1:22 PM  |
|   | ! | ⊵ | 0 | aziza                              | arya              |                         | 12/27/2021 1:22 PM  |
|   | ! | ⊵ | 0 | aziza                              | arya              | test                    | 12/27/2021 1:16 PM  |
|   |   | ⊵ | 0 | aziza                              | arya              |                         | 12/27/2021 1:11 PM  |
|   |   | ⊵ | 0 | aziza                              | arya              |                         | 12/27/2021 1:11 PM  |
|   |   | ⊵ |   | aziza                              | arya              | Japaness                | 12/21/2021 3:26 PM  |

Sinon, vous pouvez également faire un clic droit sur la colonne et l'organiser en utilisant l'option **Classer par**. Elle peut être classée selon les critères suivants: **Date, De, À, Objet, Type, Pièce jointe, Supprimé, Importance** ou **Afficher par groupe**.

| Ē | <u>!</u> | ß | 0 | De                | ٨                      |              | Objet               |   | Date                |
|---|----------|---|---|-------------------|------------------------|--------------|---------------------|---|---------------------|
|   |          |   |   | <search></search> | Organiser par 🔷 🔶      | $\checkmark$ | Date                | 2 | <search></search>   |
|   |          | 5 | 0 | aziza             | arya                   |              | De                  |   | 12/28/2021 9:27 AM  |
|   | !        | 5 | 0 | aziza             | Benny (bmny12@gmail.cc |              | A                   |   | 12/28/2021 9:34 AM  |
|   | !        | 5 | 0 | aziza             | arya                   |              |                     |   | 12/28/2021 9:55 AM  |
|   |          | 5 | 0 | aziza             | Benny (bmny12@gmail.co |              | Objet               |   | 12/28/2021 10:02 AM |
|   |          | Ð | 0 | aziza             | arya                   |              | Туре                |   | 12/28/2021 10:10 AM |
|   | !        | ⊵ | 0 | aziza             | arya                   |              | Pièces jointe       |   | 12/28/2021 10:20 AM |
|   | !        | ⊵ | 0 | aziza             | arya                   |              | Supprimé            |   | 12/28/2021 10:28 AM |
|   |          | ⊵ | 0 | aziza             | arya                   |              | Supplime            |   | 12/28/2021 10:54 AM |
|   |          | ⊵ | 0 | aziza             | dionne                 |              | Importance          |   | 12/28/2021 10:44 AM |
|   |          | ⊵ | 0 | aziza             | dionne                 |              | Afficher par groupe |   | 12/28/2021 11:09 AM |
|   |          | ⊵ | 0 | aziza             | dionne                 | _            | Amerier par groupe  |   | 12/28/2021 11:15 AM |
|   |          | ⊵ | 0 | aziza             | dionne                 |              | Files-RichText      |   | 12/28/2021 11:25 AM |
|   |          | ⊵ |   | Veronica          | Hana                   |              | test mail           |   | 8/30/2021 2:52 PM   |
|   |          | ⊵ |   | Veronica          | Hana                   |              | RE: Convo Mail      |   | 8/30/2021 3:46 PM   |
|   |          | ⊵ |   | Veronica          | Hana                   |              | RE: Convo Mail      |   | 8/30/2021 4:14 PM   |
|   |          | ⊵ |   | Veronica          | Hana                   |              | RE: Convo Mail      |   | 8/30/2021 4:24 PM   |
|   |          | ⊵ |   | Sam               | Veronica;Hana          |              | RE: Group Convo     |   | 8/31/2021 10:59 AM  |
|   |          | ⊵ | 0 | Veronica          | Hana;Sam               |              | RE: Group Convo     |   | 8/31/2021 11:06 AM  |
|   |          | 2 | - | Sam               | Veronica;Hana          |              | RE: Group Convo     |   | 8/31/2021 11:29 AM  |

# 3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique

**Stellar Repair for Outlook** vous permet de rechercher et de réparer un message spécifique à partir du fichier PST/OST. Le logiciel dispose d'une fonctionnalité Trouver un message qui vous aide à restreindre la recherche en utilisant diverses options. Vous pouvez enregistrer un message directement à partir du résultat de la recherche aux formats MSG, EML, RTF, HTML or PDF.

### Pour rechercher des messages:

- Cliquez sur Trouver un message dans le ruban Accueil. La fenêtre Trouver un message s'ouvre.
- 2. Précisez les critères de recherche dans la fenêtre Trouver un message:
  - Dans le champ A, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur. Les mots-clés seront séparés par des points-virgule (;).
  - Dans le champ **De**, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur. Les mots-clés seront séparés par des points-virgules (;).
  - Dans le champ **Objet**, indiquez les caractères à retrouver dans l'objet des messages.
  - Si vous souhaitez rechercher des e-mails envoyés ou reçus à une date donnée, Sélectionnez le champ Date case à cocher, et la date de sélection de la boîte de goutte Date.
- 3. Cliquez sur le bouton Trouver maintenant pour démarrer la recherche.

|                       |                       | age  |  |  |  |   |
|-----------------------|-----------------------|--|--|--|--|---|
| intrez de<br>comme se | es critère<br>éparate | es pour trou<br>ur.Faites un                             | iver des e-mails. Entrez plus<br>n clic droit sur un e-mail pour | ieurs valeurs de paramètres en<br>l'enregistrer sous 'MSG', 'EML | utilisant une virgule ou un p<br>.', 'RTF', 'HTML' ou 'PDF'.   | ooint-virgule   |
| Cherch                | er des r              | nessages –   |  |  |  |   |
| A :                   |                       |  |  |  | Trouver  | maintenant  |
| De :                  |                       |  | aziza  |  | A  | rrêter  |
| Objet :               |                       |  |  |  |  |   |
| Sél                   | ectionn               | ez le champ  | Date   |  |  |   |
|                       | Date :                |  | Tuesday , February 1   | 5, 2022  |  |   |
|                       |                       |  |  |  |  |   |
|                       |                       |  |  |  |  |   |
|                       |                       |  |  |  |  |   |
| 山                     | Ø                     | De   | A  | Objet  | Date   | Dossier   |
| 一曲                    | ŷ                     | De<br>aziza  | A  | Objet<br>chinese 英语  | Date<br>12/21/2021 4:03 PM   | Dossier<br>Deleted It   |
| Ē                     | ŷ                     | De<br>aziza<br>aziza                                     | A<br>arya<br>arya  | Objet<br>chinese 英语<br>Game                                      | Date<br>12/21/2021 4:03 PM<br>12/21/2021 4:19 PM   | Dossier<br>Deleted It<br>Deleted It   |
| <u>الله</u>           | 9                     | De<br>aziza<br>aziza<br>aziza                            | A<br>arya<br>arya<br>arya<br>arya                                | Objet<br>chinese 英语<br>Game<br>한국인 korean                        | Date<br>12/21/2021 4:03 PM<br>12/21/2021 4:19 PM<br>12/21/2021 4:25 PM   | Dossier<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It                                 |
| <u>الله</u>           | <b>9</b>              | De<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza                   | A<br>arya<br>arya<br>arya<br>arya<br>benny                       | Objet<br>chinese 英语<br>Game<br>한국인 korean<br>test                | Date<br>12/21/2021 4:03 PM<br>12/21/2021 4:19 PM<br>12/21/2021 4:25 PM<br>12/21/2021 4:35 PM   | Dossier<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It                   |
| Ē                     | <b>9</b>              | De<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza          | A<br>arya<br>arya<br>arya<br>benny<br>arya                       | Objet<br>chinese 英语<br>Game<br>한국인 korean<br>test<br>Japaness    | Date<br>12/21/2021 4:03 PM<br>12/21/2021 4:19 PM<br>12/21/2021 4:25 PM<br>12/21/2021 4:35 PM<br>12/21/2021 3:26 PM                       | Dossier<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Inbox          |
| Ē                     | 0                     | De<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza | A<br>arya<br>arya<br>arya<br>benny<br>arya<br>arya<br>arya       | Objet<br>chinese 英语<br>Game<br>한국인 korean<br>test<br>Japaness    | Date<br>12/21/2021 4:03 PM<br>12/21/2021 4:19 PM<br>12/21/2021 4:25 PM<br>12/21/2021 4:35 PM<br>12/21/2021 3:26 PM<br>12/21/2021 4:36 PM | Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Inbox<br>Inbox            |
| Ē                     | 0                     | De<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza<br>aziza | A<br>arya<br>arya<br>arya<br>benny<br>arya<br>arya<br>arya       | Objet<br>chinese 英语<br>Game<br>한국인 korean<br>test<br>Japaness    | Date<br>12/21/2021 4:03 PM<br>12/21/2021 4:19 PM<br>12/21/2021 4:25 PM<br>12/21/2021 4:35 PM<br>12/21/2021 3:26 PM<br>12/21/2021 4:36 PM | Dossier<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Deleted It<br>Inbox<br>Inbox |

#### Pour voir des messages:

- 1. Une fois la recherche terminée, une liste des e-mails correspondant aux critères de recherche s'affiche.
- 2. Double-cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

#### Pour enregistrer des messages:

- Pour enregistrer un message à partir de la liste des résultats de la recherche, faites simplement un clic droit sur cette dernière et:
  - Sélectionnez Sauvegarder au format MSG pour enregistrer le message au format MSG.
  - Sélectionnez Sauvegarder au format EML pour enregistrer le message au format EML.
  - Sélectionnez Sauvegarder au format RTF pour enregistrer le message au format RTF.
  - Sélectionnez Sauvegarder au format HTML pour enregistrer le message au format HTML.
  - Sélectionnez Sauvegarder au format PDF pour enregistrer le message au format PDF.

# 3.4. Enregistrer un fichier réparé

Cette section explique comment enregistrer un fichier de données Outlook réparé en PST ou dans d'autres formats. Cette section décrit aussi comment exporter un fichier de données réparé vers un profil Outlook existant, Microsoft 365 et un serveur Live Exchange. Nous vous recommandons de lire attentivement cette section avant d'enregistrer ou d'exporter un fichier réparé.

**Remarque**: avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que **Microsoft Outlook** est fermé.

Une fois que le fichier de données Outlook sélectionné a été réparé, cliquez sur le bouton **Enregistrer le fichier réparé** situé dans le ruban **Accueil**. La fenêtre **Enregistrer sous** s'ouvre et propose les options ci-dessous. Sélectionnez l'une des options en fonction de vos besoins.

- Enregistrer au format PST
- Exporter vers un profil Outlook existant
- Exporter vers Microsoft365
- Exporter vers Live Exchange Server
- Enregistrer sous d'autres formats

**Remarque**: si vous avez réparé le fichier OST par défaut à l'aide de l'option **Liste des profils** et que vous cherchez à enregistrer le fichier réparé, alors les options **Enregistrer sous** s'afficheront aussi comme indiqué dans la liste ci-dessus.

Les options **Enregistrer sous** seront différentes seulement si vous avez réparé le fichier PST par défaut à l'aide de l'option **Liste des profils** et que vous cherchez à enregistrer le fichier réparé. Dans ce cas, vous pouvez soit enregistrer le fichier PST réparé comme une **Configuration de boîte aux lettres** par défaut, soit utiliser l'option **Parcourir** et cliquer sur **OK** pour enregistrer le fichier réparé dans l'emplacement de votre choix.

### Étapes pour enregistrer le fichier PST par défaut une fois qu'il a été réparé:

- a. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- b. Consultez la section Sélectionner et réparer un fichier pour savoir comment sélectionner et réparer les fichiers de données Outlook corrompus.
- c. Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé depuis le ruban Accueil pour enregistrer le fichier PST réparé.
- d. L'écran **Sélectionner un emplacement de destination** s'ouvre. Cliquez sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier PST réparé dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination        | × |
|---|---|
| Sélectionner le Chemin de destination :           |   |
| C:\Users\ADMIN\Documents\Outlook Files\ Parcourir |   |
| ✓ Récupérer les Éléments supprimés                |   |
| Appliquer le Filtre avancé OK                     |   |

#### Remarques:

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- e. Cliquez sur OK.
- f. Lorsque le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé s'ouvre et affiche le message: « La boîte aux lettres PST a été réparée et configurée correctement dans votre compte Outlook ». Elle affiche également l'emplacement et la taille du fichier réparé.

| Enregistrement terminé |  |
|------------------------|--|
| (i)                    | La boîte aux lettres PST a été réparée et configurée correctement dans votre compte Outlook.<br>Fichier enregistré à :C:\Users\Administrator\Documents\Outlook |
| $\bigcirc$             | Files\Outlook Data File - 0365 Repaired Repaired1.pst<br>Taille du fichier réparé : 23.50 MB   |
|                        | ОК   |

g. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

**Remarque**: si vous enregistrez le fichier PST réparé comme emplacement par défaut, le fichier de données sera enregistré et configuré avec les mêmes attributs de boîte aux lettres.

**Remarque**: pour voir les données Outlook récupérées, ouvrez le fichier réparé dans **Microsoft Outlook**. Vous trouverez les données récupérées dans le dossier « **Début du fichier de données Outlook** » dans les mêmes attributs de boîte aux lettres qu'auparavant.

# 3.4.1. Enregistrer au format PST

**Stellar Repair for Outlook** propose une fonctionnalité pour enregistrer les fichiers réparés sous la forme de fichiers PST normaux, compactés ou fractionnés. Veuillez vous référer aux sections suivantes selon vos besoins:

- 3.4.1.1. Enregistrer en PST normalement
- 3.4.1.2. Compacter et enregistrer le fichier PST
- 3.4.1.3. Fractionner et enregistrer le fichier PST
## 3.4.1.1. Enregistrer en PST normalement

Stellar Repair for Outlook vous permet d'enregistrer le fichier réparé aux formats PST, MSG, EML, RTF, HTML et PDF.

**Remarque:** avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que Microsoft Outlook est fermé.

### Voici les étapes pour enregistrer le fichier réparé:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
- 3. Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous  |   | × |  |  |
|---|---|---|--|--|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés. |   |   |  |  |
| ● Nouveau PST E   | Enregistrer au format PST   |   |  |  |
| O Exporter vers un profil Outlook existant 1<br>le                                    | <ol> <li>Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer la boîte aux<br/>ettres réparée dans un nouveau fichier PST.</li> </ol> |   |  |  |
| ○ Exporter vers Microsoft 365   |   |   |  |  |
| O Exporter vers Live Exchange Server  |   |   |  |  |
| O Autres formats Sélectionner   |   |   |  |  |
|   | Suivante  |   |  |  |

- 4. Choisissez Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez l'option Enregistrer en PST normalement et cliquez sur Suivant.



6. L'écran **Sélectionner un emplacement de destination** s'ouvre. Cliquez sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier PST réparé dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destina  | ation |  | × |
|---|-------|--|---|
| Sélectionner le Chemin de destination : |       |  |   |
| C:\Users\ADMIN\Desktop\12\              |       | Parcourir                                    | ] |
| Récupérer les Éléments supprimés        | ()    | ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST | D |
| Appliquer le Filtre avancé              |       | ОК   |   |

#### Remarques:

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier PST réparé. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- 7. Cliquez sur **OK**.
- 8. Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue

**Enregistrement terminé** apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier réparé.



- 9. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook.
- 10. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.4.1.2. Compacter et enregistrer le fichier PST

La fonctionnalité de compression et d'enregistrement du fichier PST de **Stellar Repair for Outlook** compresse le fichier PST et diminue l'espace qu'il occupe sur le disque. Elle permet d'optimiser l'utilisation de la mémoire et protège le fichier PST de la corruption.

# Il existe quatre options pour compacter et enregistrer un fichier PST. Veuillez vous référer aux options suivantes en fonction de vos besoins:

- 1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST
- 2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
- 3. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

# 3.4.1.2.1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour compresser toutes les pièces jointes des courriers dans les nouveaux fichiers PST réparés. Les pièces jointes compressés restent dans le courrier.

**Remarque:** avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que Microsoft Outlook est fermé.

Voici les étapes à suivre pour compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.



- 4. Choisissez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez Compacter et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.



6. La fenêtre Compacter le PST s'ouvre. Choisissez l'option Compresser toutes les

pièces jointes dans un nouveau PST et cliquez sur Suivant.



 L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre. Cliquez sur Parcourir pour enregistrer le fichier PST réparé dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination                                      | × |
|---|---|
| Sélectionner le Chemin de destination :   |   |
| C:\Users\ADMIN\Desktop\12 Parcourir   |   |
| Récupérer les Éléments supprimés 🚺 🗹 Fractionner automatiquement le fichier PST | 0 |
| Appliquer le Filtre avancé OK   |   |

#### Remarques:

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut. Décochezla si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier PST réparé. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- 8. Cliquez sur OK pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier réparé.

| Enregistrement t | erminé  |    |
|------------------|---|----|
| i                | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\12\arya Repaired12.pst<br>Taille du fichier converti : 2.19 MB |    |
|                  | Comment importer un fichier PST ?   | ОК |

- 10. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le fichier PST dans MS Outlook.
- 11. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

# 3.4.1.2.2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)

Vous pouvez utiliser cette option pour extraire les pièces jointes du courrier, puis vous pouvez les enregistrer dans leur format d'origine vers un nouveau dossier. Un raccourci vers les pièces jointes extraites demeure dans les courriers. Cette option permet d'extraire les pièces jointes des courriers sans que le courrier et les fichiers joints ne soient modifiés.

**Remarque:** avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que Microsoft Outlook est fermé.

## Voici les étapes pour extraire les pièces jointes d'un fichier PST et les enregistrer dans un dossier (sans perdre les liens des pièces jointes):

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier pour savoir comment

sélectionner et réparer le fichier corrompu.

3. Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

|   | Enregistrer sous                                    |  | × |
|---|---|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés. |   |  |   |
|   | Nouveau PST   | Enregistrer au format PST  |   |
|   | $\bigcirc$ Exporter vers un profil Outlook existant | <ol> <li>Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer la boîte aux<br/>lettres réparée dans un nouveau fichier PST.</li> </ol> |   |
|   | ○ Exporter vers Microsoft 365                       |  |   |
|   | $\bigcirc$ Exporter vers Live Exchange Server       |  |   |
|   | O Autres formats Sélectionner                       |  |   |
|   |   | Suivante   |   |

- 4. Choisissez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez Compacter et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.

| Enregistrer au format PST  |                                | × |
|--|--------------------------------|---|
| Cliquez sur le bouton " Relier" pour actualiser tou<br>leurs pièces jointes respectives. | us les liens des courriels ave | с |
| O Enregistrer en PST normalement   | (i)                            |   |
| • Compacter et enregistrer en PST  | ()                             |   |
| ○ Fractionner et enregistrer en PST  | (i)<br>Suivante                |   |

 La fenêtre Compacter en PST s'ouvre. Choisissez l'option Extraire les pièces jointes et les enregistrer dans un dossier (sans perte de liens) et cliquez sur Suivant.

| Options de compactage   | × |
|---|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour préciser la façon dont vous souhaitez compacter votre boîte aux lettres<br>réparée.<br>Cliquez sur le bouton « i » pour en savoir plus sur les options.<br>O Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST |   |
| Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)   |   |
| O Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau   |   |
| Comment relier de nouveau le dossier des pièces jointes ?   |   |
| OK  |   |

**Remarque:** si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « Comment rétablir le lien avec le dossier Pièce jointe? »

 L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre. Cliquez sur Parcourir pour enregistrer le fichier PST réparé dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination                                  | ×          |
|---|------------|
| Sélectionner le Chemin de destination :                                     |            |
| C:\Users\ADMIN\Desktop\12\ Parcourir  |            |
| Récupérer les Éléments supprimés Fractionner automatiquement le fichier PST | <b>(</b> ) |
| Appliquer le Filtre avancé OK   | (          |

#### Remarques:

 La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut. Décochezla si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.

- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier PST réparé. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- 8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier réparé.

| Enregistrement terminé |   |  |  |  |
|------------------------|---|--|--|--|
| (j)                    | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\12\arya Repaired11.pst<br>Taille du fichier converti : 265.00 KB |  |  |  |
|                        | Comment importer un fichier PST ? OK  |  |  |  |

- 10. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le fichier PST dans MS Outlook.
- 11. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

# 3.4.1.2.3. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour supprimer toutes les pièces jointes des courriers dans le fichier PST réparé. Avec cette option, seul le courrier est conservé, mais aucune de ses pièces jointes ne l'est.

**Remarque:** avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que Microsoft Outlook est fermé.

#### Voici les étapes pour compacter un fichier PST:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
- 3. Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.



- 4. Choisissez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez Compacter et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.



6. La fenêtre Compacter le PST s'ouvre. Choisissez l'option Supprimer toutes les

pièces jointes dans le nouveau PST et cliquez sur Suivant.



 L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre. Cliquez sur Parcourir pour enregistrer le fichier PST réparé dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destinat | ion |  | × |
|---|-----|--|---|
| Sélectionner le Chemin de destination : |     |  |   |
| F:\                                     |     | Parcourir                                    |   |
| Récupérer les Éléments supprimés        | i   | ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST |   |
| Appliquer le Filtre avancé              |     | ОК   |   |

#### **Remarques:**

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut. Décochezla si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier PST réparé. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- 8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier réparé.

| Enregistrement t | erminé   |    |
|------------------|--|----|
| j                | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\12\arya Repaired7.pst<br>Taille du fichier converti : 2.19 MB |    |
|                  | Comment importer un fichier PST ?  | ОК |

- 10. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le fichier PST dans MS Outlook.
- 11. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.4.1.3. Fractionner et enregistrer le fichier PST

**Stellar Repair for Outlook** vous permet de fractionner les fichiers PST en fichiers de différentes tailles. Vous pouvez fractionner un fichier PST en fichiers de tailles variées, jusqu'à 50 Go.

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Repair for Outlook** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

- a. Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
- b. Si vous utilisez Outlook 2010 ou une version plus récente, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 Go environ.

#### Remarques:

- Avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que Microsoft Outlook est fermé.
- Vous pouvez utiliser l'option Fractionner et enregistrer en PST lorsque le volume de la boîte aux lettres réparée est supérieur à 1 Go.

Étapes pour fractionner et enregistrer le fichier PST en décidant de la taille des fichiers fractionnés:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer le fichier réparé** dans le ruban **Accueil** pour ouvrir une fenêtre **Enregistrer sous**.



- 4. Sélectionnez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez l'option Fractionner et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.



6. L'écran Fractionner le PST s'affiche. Dans le champ Sélectionner la taille,

saisissez la taille désirée ou choisissez-la à l'aide des flèches afin de fractionner la boîte aux lettres réparée.

**Remarque:** vous pouvez fractionner les boîtes aux lettres réparées en un grand nombre de fichiers, tant que leur taille n'excède pas 50 Go.

| Séparer et filtrer la TVP  |   | × |
|--|---|---|
| Fractionnez la boîte au<br>améliorer la gestion.<br>Sélectionnez la taille po<br>réparée pendant l'enreg<br>Cliquez sur « i » pour ol<br>boîtes aux lettres. | x lettres réparée en tranches plus petites pour<br>our que l'application fractionne la boîte aux lettres<br>gistrement.<br>otenir plus d'informations sur le fractionnement des |   |
| Sélectionnez la taille:  | 1 GB (  |   |
|  | Annuler Suivante  |   |

 Cliquez sur Suivant. L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre.

| Sélectionner un emplacement de destin   | ation |  | ×          |
|---|-------|--|------------|
| Sélectionner le Chemin de destination : |       |  |            |
| C:\Users\ADMIN\Desktop\                 |       | Parcourir                                    |            |
| Récupérer les Éléments supprimés        | ()    | ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST | <b>(</b> ) |
| Appliquer le Filtre avancé              |       | OK   | (          |

 Cliquez sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier PST réparé dans l'emplacement de votre choix.

#### Remarques:

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut. Décochezla si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.
- La case **Fractionner automatiquement le fichier PST** est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier PST réparé.
- Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- 9. Cliquez sur OK.
- 10. Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier réparé.

| Enregistrement t | terminé   |    |
|------------------|---|----|
| j                | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\betty Repaired1.pst<br>Taille du fichier converti :788.82 MB |    |
|                  | Comment importer un fichier PST ?   | ОК |

- 11. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook.
- 12. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.4.2. Exportation vers un profil Outlook existant

**Stellar Repair for Outlook** fournit une fonctionnalité pour exporter des fichiers PST vers le profil Outlook existant.

**Remarque:** avant de commencer à exporter les profils Outlook existants, vérifiez que Microsoft Outlook est fermé.

## Voici les étapes pour exporter un fichier PST vers un profil Outlook existant:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
- 3. Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.



- 4. Choisissez Exporter vers un profil Outlook existant et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre **Sélectionner le profil Outlook** s'affiche. Sélectionnez un profil Outlook dans la liste des profils Outlook affichée.

**Remarque:** si le profil Outlook est protégé par un mot de passe, la fenêtre **Saisie du mot de passe** apparaît. Entrez le mot de passe et cliquez sur **OK**.

**Remarque:** si vous n'avez pas de profil Outlook, un profil Outlook sera généré par défaut et les boîtes aux lettres réparées seront enregistrées dans l'emplacement par défaut.

| Sélectionner Profil   | Outlook  |  | ×  |
|---|--|--|--|
| Sélectionnez un pr  | ofil MS Outlook dans la liste ci-desso   | ous, puis cliquez sur « OK ».  |  |
| Nom du profil<br>123<br>12345<br>mbox<br>mbox 2<br>mbox3<br>< | Chemin d'accès du profil<br>C: \Users \ADMIN\Documents \Ou<br>C: \Users \ADMIN\Documents \Ou<br>C: \Users \ADMIN\Documents \Ou<br>C: \Users \ADMIN\Documents \Ou<br>C: \Users \ADMIN\Documents \Ou | utlook Files\Outlook Data File<br>utlook Files\Outlook Data File<br>utlook Files\Outlook Data File<br>utlook Files\Outlook Data File<br>utlook Files\Outlook Data File | <ul> <li>123.r</li> <li>1234.</li> <li>mbox</li> <li>mbox</li> <li>mbox</li> <li>&gt;</li> </ul> |
| Récupérer les É   | léments supprimés<br><u>vancé</u>  | 0  | ок   |

#### **Remarques:**

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut.
   Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- 6. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- 7. Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue

**Enregistrement terminé** apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier réparé.



8. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.4.3. Exportation vers un profil Outlook existant

**Stellar Repair for Outlook** dispose également d'une fonctionnalité pour enregistrer le fichier réparé au format MS Microsoft 365.

### Remarques:

- Pour utiliser l'option **Exporter vers Microsoft 365**, vérifiez que vous disposez d'une connexion Internet et que celle-ci est active.
- Avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que
   Microsoft Outlook est fermé.
- Avant d'enregistrer la boîte aux lettres convertie dans **Microsoft365**, assurez-vous que le compte **Microsoft365** est configuré dans l'application **MS Outlook**.
- Les données des boîtes aux lettres en ligne ne peuvent pas être exportées vers Microsoft 365. Vous ne pouvez exporter que les données de votre boîte aux lettres hors ligne vers Microsoft 365.

## Étapes pour exporter une boîte aux lettres réparée vers Microsoft 365:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et réparer un fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le **fichier** corrompu.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.



- 4. Sélectionnez Exporter vers Microsoft 365 et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre **Informations de connexion à Microsoft 365** s'ouvre. Sélectionnez uniquement le nom du profil Microsoft 365 dans la liste déroulante.

| Microsoft 365 Connex                            | kion Détails  |   | ×   |
|---|---|---|-----|
| Connectez-vous en ut<br>exporter la boîte aux l | tilisant le profil M365 confi<br>ettres sélectionnée vers N | guré dans Outlook, p<br>⁄licrosoft 365. | our |
| Nom du profil:                                  | ravi  |   | •   |
| Récupérer les Élér                              | nents supprimés   | 0                                       |     |
| Appliquer le Filtre ava                         | ncé   | ОК                                      |     |

#### Remarques:

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut.
   Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés qui ont été réparés.
- Cliquez sur **Appliquer le filtre avancé** si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- 6. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Export de données réussi s'ouvre et affiche le message: « Les données ont bien été exportées vers Microsoft 365 ».

| Exportation de données réussie                                   |    |  |
|--|----|--|
| Les données ont été exportées avec succès vers<br>Microsoft 365. | ОК |  |

8. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.4.4. Exporter vers Live Exchange Server

**Stellar Repair for Outlook** propose une fonctionnalité pour connecter un serveur Exchange via les informations d'identification de l'administrateur ou de l'utilisateur et exporter la boîte aux lettres réparée vers un **serveur en ligne MS Exchange**.

### Étapes pour exporter la boîte aux lettres réparée vers un serveur en ligne MS Exchange:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- Consultez la section Sélectionner et réparer un fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir la fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous   | ×   |
|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les élén  | ents sélectionnés.  |
| O Nouveau PST Exporter vers Live Exchange Server   |   |
| <ul> <li>Exporter vers un profil Outlook existant</li> <li>Utilisez cette option pour exporter la boîte aux lettres réparée vers un serveur en ligne MS Exchange.</li> </ul>   |   |
| <ul> <li>Exporter vers Microsoft 365</li> <li>2. Vous dev compléter l'accompléter l'accomplé</li></ul> | ez foumir des informations d'identification valides pour<br>pération. |
| <ul> <li>Exporter vers Live Exchange Server</li> </ul>   |   |
| O Autres formats Sélectionner  |   |
|  | Suivante  |

4. Sélectionnez l'option Exporter vers Live Exchange Server dans la fenêtre Enregistrer sous et cliquez sur OK. La fenêtre Informations du serveur Exchange s'ouvre.

| Informations relatives au serveur Exchange  | ×          |
|---|------------|
| Indiquez les informations relatives à votre serveur Exchange afin de pouvoir vous<br>connecter à votre boîte mail |            |
| ● Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine  | <b>(i)</b> |
| ○ Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine   | <u>()</u>  |
| Informations relatives au serveur Exchange:   |            |
| Nom du serveur Exchange :   |            |
| Exchange 2010 et versions supérieures.  |            |
| Suivante  |            |
|   |            |

5. Elle propose deux options:

(a) Se connecter avec le compte de domaine administrateur: utilisez cette option si vous avez les informations d'identification d'administrateur.

(i) Choisissez le bouton radio **Se connecter avec le compte de domaine administrateur**.

(ii) Saisissez le **Nom du serveur Exchange** dans le champ de texte.

**Remarque:** la case **Exchange 2010 et versions ultérieures** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'êtes pas concerné.

- (iii) Cliquez sur Suivant.
- (iv) La boîte de dialogue Saisir les informations s'ouvre.

| Saisir les informations   |           | ×   |
|---|-----------|-----|
| Informations de l'administrateur Exchange                         |           | n I |
| Identifiant de courrier électronique de<br>l'administrateur :     |           |     |
| Nom de l'administrateur :   |           |     |
| Mot de passe de l'administrateur :                                |           |     |
| Informations de la boîte aux lettres de dest                      | ination : | 'n  |
| Identifiant de courrier électronique de<br>la boîte aux lettres : |           |     |
| Récupérer les Éléments supprimés                                  | 0         |     |
| Appliquer le Filtre avancé  | ОК        |     |

(v) Dans la section Informations de l'administrateur Exchange, saisissez
 l'identifiant de courrier électronique de l'administrateur, le nom de
 l'administrateur et le mot de passe de l'administrateur.

(vi) Dans la section Informations de la boîte aux lettres de destination, saisissezl'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres.

**Remarque:** la case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'en avez pas besoin. **Remarque:** consultez la section Appliquer le filtre avancé pour savoir comment appliquer des filtres.

(vii) Cliquez sur **OK** pour vous connecter à votre boîte aux lettres.

(b) Se connecter avec le compte de domaine utilisateur: utilisez cette option si vous disposez des informations d'identification d'un compte utilisateur pour vous connecter au serveur Live Exchange.

- (i) Choisissez le bouton radio **Se connecter avec le compte de domaine utilisateur**.
- (ii) Saisissez le **Nom du serveur Exchange** dans le champ de texte.

**Remarque:** la case **Exchange 2010 et versions ultérieures** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'êtes pas concerné. Ce logiciel ne prend pas en charge **les versions d'Exchange Server antérieures à 2010.** 

(iii) Cliquez sur Suivant.

(iv) La boîte de dialogue **Saisir les informations de la boîte aux lettres Exchange** s'ouvre.

| Saisir les informations de la boîte aux l   | lettres Exchange | × |
|---|------------------|---|
| Identifiant de courrier électronique de<br>la boîte aux lettres :<br>Nom de la boîte aux lettres :<br>Mot de passe de la boîte aux<br>lettres : |                  |   |
| Récupérer les Éléments supprimés  |                  |   |
| Appliquer le Filtre avancé  | ОК               |   |

(v) Saisissez l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres, le nom
 de la boîte aux lettres et le mot de passe de la boîte aux lettres.

#### Remarques:

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut.
   Décochez-la si vous n'en avez pas besoin.
- Consultez la section Appliquer le filtre avancé pour savoir comment appliquer

des filtres.

(vi) Cliquez sur **OK** pour vous connecter à votre boîte aux lettres sur le serveurExchange.

(vii) Le processus d'enregistrement démarre. Si vous souhaitez arrêter le processus, cliquez sur le bouton **Arrêter**.

 (viii) Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît et affiche le message suivant: « Les messages sélectionnés ont été enregistrés correctement ».

(ix) Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.4.5. Enregistrer sous d'autres formats

**Stellar Repair for Outlook** peut enregistrer le fichier réparé aux formats MSG, EML, RTF, PDF, HTML ou MBOX. Grâce à l'option de **Convention d'affectation des noms**, les éléments de courrier peuvent être enregistrés avec des noms spécifiques tels que l'objet de l'e-mail, la date de l'e-mail et l'expéditeur de l'e-mail.

**Remarque**: avant de lancer le processus d'enregistrement des fichiers réparés, vérifiez que **Microsoft Outlook** est fermé.

## Étapes pour sélectionner et réparer le fichier:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- Consultez la section Sélectionner et réparer le fichier pour savoir comment sélectionner et réparer le fichier corrompu.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier réparé dans le ruban Accueil pour ouvrir la fenêtre Enregistrer sous.
- Dans la fenêtre Enregistrer sous, sélectionnez l'option Autres formats. La liste déroulante devient active.



- 5. Sélectionnez l'un des formats disponibles (MSG, EML, RTF, PDF, HTML ou MBOX) dans la liste, puis cliquez sur **Suivant**.
- 6. La fenêtre **Convention d'affectation des noms** s'ouvre. Sélectionnez l'une des options suivantes:
  - **Objet.** Le fichier réparé sera enregistré avec le même nom que l'objet du message de courrier électronique correspondant.

- Objet + Date (JJ-MM-AAAA). Le fichier réparé sera enregistré avec le même nom que l'objet du message de courrier électronique correspondant, suivi de la date du message.
- Date (AAAA-MM-JJ) + Objet. Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de son objet.
- De + Objet + Date (AAAA-MM-JJ). Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom l'expéditeur du message de courrier électronique correspondant, suivi de l'objet de ce message et de sa date.
- Date (JJ-MM-AAAA) + De + Objet. Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de l'expéditeur et de l'objet.
- Date (AAAA-MM-JJ) + De + Objet. Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de l'expéditeur et de l'objet.
- Date (MM-JJ-AAAA) + Objet + De. Le fichier réparé sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de l'objet et de l'expéditeur.

| Convention d'affectation des noms<br>Célectionner la Convention d'affectation des nome | ×                               |
|--|---------------------------------|
| ⊙ Objet  | O Date(JJ-MM-AAAA) + De + Objet |
| Objet + Date(JJ-MM-AAAA)   | ○ Date(AAAA-MM-JJ) + De + Objet |
| ◯ Date(AAAA-MM-JJ) + Objet   | O Date(MM-JJ-AAAA) + Objet + De |
| O De + Objet + Date(AAAA-MM-JJ)  |                                 |
|  | Suivante                        |

- 7. Cliquez sur Suivant.
- L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre. Cliquez sur Parcourir pour enregistrer le fichier réparé dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination  | × |
|---|---|
| Sélectionner le Chemin de destination :   |   |
| C:\Users\ADMIN\Desktop\12\ Parcourir  |   |
| ✓ Récupérer les Éléments supprimés i ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST |   |
| Appliquer le Filtre avancé OK   |   |

#### Remarques:

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier PST réparé. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers réparés.
- Cliquez sur OK. Une fenêtre apparaît et montre l'état de progression de l'Enregistrement en cours.
- 10. Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît et affiche le message suivant: « **Les messages sélectionnés ont été enregistrés correctement** ».
- 11. Cliquez sur le lien « **Ouvrir le dossier conteneur** » pour visualiser les messages enregistrés

## 3.5. Enregistrer tous les contacts en CSV

**Stellar Repair for Outlook** propose une fonctionnalité pour enregistrer tous les contacts dans un fichier CSV.

Étapes pour enregistrer tous les contacts dans un fichier CSV:

- 1. Depuis le ruban Outils, sélectionnez Enregistrer tous les contacts en CSV.
- L'écran Sélectionnez l'emplacement de destination s'ouvre. Cliquez sur Parcourir pour enregistrer dans l'emplacement de votre choix tous les contacts réunis dans un fichier CSV.

| Sélectionnez l'emplacement de destination |           |
|---|-----------|
| Emplacement de destination :              |           |
| C:\Users\ADMIN\Desktop\12\                | Parcourir |
| Ne pas récupérer les éléments supprimés   | ОК        |
|   |           |

- 3. **Remarque**: la case **Récupérer les contacts supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les contacts supprimés.
- 4. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.6. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes

Vous devez reconnecter le dossier de pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option Extraire et enregistrer les pièces jointes dans un dossier (Aucune interconnexion n'est perdue).

### Pour faire ça:

1. Sélectionnez l' Relier les pièces jointes depuis le ruban Outils.

| Relier les pièces jointes   | × |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Pour relire des pièces jointes, sélectionnez le fichier PST source et le dossier contenant toutes les<br>pièces jointes du fichier PST source sélectionné |   |  |  |  |
| Cliquez sur le bouton "Relier" pour actualiser tous les liens des courriels avec leurs pièces jointes<br>respectives.                                     |   |  |  |  |
| Sélectionnez le PST source:   |   |  |  |  |
| Sélectionnez le PST   | ] |  |  |  |
| Sélectionnez le dossier de pièces jointes:  |   |  |  |  |
| Sélectionnez le dossier   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| Relier  |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |

2. Cliquez sur **Sélectionnez le PST** et **Sélectionnez le dossier** pour rechercher et sélectionner le fichier PST et le dossier contenant ses pièces jointes.

3. Cliquez sur le bouton Relier pour relier de nouveau les pièces jointes aux courriers.

**Noter:** Vous pouvez déplacer le dossier des pièces jointes vers un autre emplacement situé sur la même machine locale, ou vous pouvez déplacer le fichier PST réparé et le dossier des pièces jointes vers une autre machine.

## 3.7. Enregistrement du journal

Avec **Stellar Repair for Outlook**, vous pouvez enregistrer le rapport du journal pour analyser ultérieurement le processus de réparation.

## Voici les étapes pour enregistrer le rapport de journal:

- 1. Dans l'onglet Affichage, sélectionnez le Rapport de sauvegarde.
- 2. Dans la fenêtre Rapport de sauvegarde, cliquez sur Enregistrer le rapport.

| ype d'élément               | Pièce(s) jointe(s) | Description               | Etat   | 1 |
|-----------------------------|--------------------|---------------------------|--------|---|
| Rapport Stellar Repair for  |                    | Automation                |        |   |
| Emplacement du fichier sou  |                    | I:\Ashutosh chauhan s1395 |        |   |
| aille du fichier source     |                    | 124.74 MB                 |        |   |
| leure de début de l'analyse |                    | Monday, August 05, 2019 0 |        |   |
| Dossier                     |                    | SPAM Search Folder 2      | Réparé |   |
| Dossier                     |                    | Top of Outlook data file  | Réparé |   |
| Dossier                     |                    | Deleted Items             | Réparé |   |
| Dossier                     |                    | Inbox                     | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 30                 | Testing Mail              | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 20                 | gjkjhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 1                  | testing expert            | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 9                  | dhaka                     | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 40                 | Testing Mail 663          | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 79                 | Testing Mail 1362.        | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 3                  | Tutorial                  | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 62                 | loto                      | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 19                 | Testing Mail No. 999      | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 24                 | Testing Mail No. 1000.    | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 8                  | Testing Mail No. 1001.    | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 15                 | Testing Mail No.          | Réparé |   |
| Message (élément de type    | 21                 |                           | Réparé |   |

3. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, indiquez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier journal. Cliquez sur **Enregistrer**.

## 3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

Cette option vous permet d'enregistrer les informations d'analyse des fichiers en utilisant l'option "Enregistrer les informations de l'analyse" et, ensuite, de charger le fichier d'analyse enregistré (au format DAT) en utilisant l'option "Charger les informations de l'analyse". Cela permet de gagner du temps lors de la restauration des données car le fichier PST/OST corrompu n'aura pas à être analysé une nouvelle fois.

## Voici les étapes pour enregistrer les informations de l'analyse à partir du fichier PST corrompu:

1. Depuis le ruban Accueil, sélectionnez Enregistrer les informations de l'analyse.

| Enregistrer les informations de l'analyse  |                   | × |
|--|-------------------|---|
| Sélectionner l'emplacement de destination où seront enregistrées les information | ons de l'analyse: |   |
|  |                   |   |
|  | Parcourir         |   |
|  | ОК                | 7 |
|  |                   | _ |

- La fenêtre Enregistrer les informations de l'analyse s'ouvre. Appuyez sur le bouton Parcourir pour atteindre le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les informations de l'analyse, puis cliquez sur OK. Les informations seront enregistrées au format de fichier DAT.
- 3. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur OK.

#### Charger les informations de l'analyse

Cette option sert à lancer la procédure de réparation à partir des informations d'analyse enregistrées ou d'un fichier .DAT.

#### Voici les étapes pour charger les informations de l'analyse du fichier PST corrompu:

1. Pour charger les informations de l'analyse, cliquez sur l'option **Charger les informations** de l'analyse depuis le ruban **Accueil**.

| Charger l'analyse  | ×                 |  |  |  |  |
|--|-------------------|--|--|--|--|
| Charger l'analyse enregistrée  |                   |  |  |  |  |
| Stellar Repair for Outlook peut charger l'analyse que vous avez enregistrée précédemm<br>Pour charger l'analyse, choisissez le fichier approprié ci-dessous et cliquez sur le boutor<br>l'analyse. | ent.<br>n Charger |  |  |  |  |
| SPOPR Scan_Tuesday, February 15, 2022 08_25_48.DAT SPOPR Scan_Monday, February 14, 2022 17_23_31.DAT   | Ajouter           |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |
|  | Supprimer         |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |
|  | Ráinitialisar     |  |  |  |  |
|  | I teli liudiisei  |  |  |  |  |
| Informations d'analyse de : F:\arya.pst<br>Date d'analyse : Tuesday, February 15, 2022 08_25_48  |                   |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |
| a  | narger l'analyse  |  |  |  |  |
|  |                   |  |  |  |  |

- 2. La fenêtre **Charger l'analyse** apparaît. Elle affiche une liste des fichiers d'informations d'analyses existants dans le système.
- 3. Si le fichier que vous cherchez ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier .DAT souhaité.
- 4. Cliquez sur Ouvrir.
- Le fichier que vous venez d'ajouter s'affiche désormais dans la fenêtre Charger l'analyse. Cliquez sur le bouton Supprimer si vous souhaitez supprimer le fichier d'analyse enregistré (.DAT).
- 6. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour réinitialiser la liste d'analyses chargées.
- 7. Cliquez sur le bouton Charger l'analyse.
- 8. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur OK.

**Noter**: vous ne pouvez pas sélectionner plus d'un fichier à la fois pour lancer le processus d'analyse.

## 3.9. Comment appliquer le filtre avancé

**Stellar Repair for Outlook** propose une fonctionnalité de filtre avancée qui vous permet de trouver certaines boîtes aux lettres spécifiques à l'aide du filtre **Fourchette de dates**. Vous pouvez également affiner vos résultats de recherche en excluant certains identifiants d'expéditeurs dans l'ensemble des boîtes aux lettres réparées.

## Étapes pour appliquer le filtre avancé:

1. Dans la fenêtre Appliquer des filtres, la section Inclure propose deux options:

| Appliquer les  | ×   |
|--|---|
| Inclure  |   |
| Inclure le dossier « Courrier indésirable »            | ✓ Inclure le dossier « Éléments supprimés » |
| Fourchette de dates                                    |   |
| Date de début: Feb /15/2022 ×                          | End Date: Feb /15/2022 *                    |
| Identifiants d'expéditeurs à exclure                   |   |
| Préciser les expéditeurs à exclure de toutes les boîte | es aux lettres                              |
|  | Ajouter à la liste                          |
| . ✓ De   |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <b>(</b> )   | Annuler Appliquer                           |

- a) **Inclure le dossier « Courrier indésirable »:** cochez cette case si vous souhaitez inclure les fichiers et dossiers de courrier indésirable dans votre recherche.
- b) **Inclure le dossier « Éléments supprimés »:** cochez cette case si vous souhaitez inclure les fichiers et dossiers d'éléments supprimés dans votre recherche.
- Dans la section Fourchette de dates, définissez une Date de début et une Date de fin pour rechercher des boîtes aux lettres en particulier.
- Dans la section Identifiants d'expéditeurs à exclure, saisissez la liste des identifiants d'expéditeurs que vous ne voulez pas inclure dans votre recherche.
  - a) Dans le champ de texte **Ajouter à la liste**, saisissez les identifiants d'expéditeurs spécifiques que vous ne voulez pas inclure dans votre recherche.

**Remarque:** dans le champ de texte **Ajouter à la liste**, vous ne pouvez inclure qu'un seul identifiant d'expéditeur à la fois.

- b) Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter à la liste, pour ajouter l'identifiant d'expéditeur à la liste.
- c) Par défaut, toutes les cases sont cochées. Vous devez donc décocher les cases des options dont vous n'avez pas besoin.
- 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les filtres.

## 3.10. Importer un fichier PST dans MS Outlook

## Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

- Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir & Exporter.
- 2. Sélectionnez Importer / Exporter option dans le volet droit.
- 3. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- 5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

## Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

- Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir -> Importer. (Pour MS Outlook 2013, sélectionnez Ouvrir et importer dans le menu Fichier).
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données
   Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

## Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

- 1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Importer et exporter.
- Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels (.pst). Cliquez sur Suivant.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

## 3.11. Modifier la langue du logicie

Pour utiliser le logiciel **Stellar Repair for Outlook** dans la langue de votre choix, l'application propose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton Langue, vous pouvez passer la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

## Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application:

- 1. Lancez Stellar Repair for Outlook.
- 2. Cliquez sur le bouton Langue situé dans le coin en haut à droite.
- 3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes:
  - Anglais
  - Français
  - Allemand
  - Italien
  - Espagnol
  - Japonais
- Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence.

## 4. Foire Aux Questions

## 1. Que fait Stellar Repair for Outlook?

Le logiciel répare les fichiers PST corrompus et restaure toutes leurs données, telles que les emails, les pièces jointes, les contacts, les calendriers, les notes, les tâches et les journaux. **Stellar Repair for Outlook** fournit un aperçu de toutes les informations analysées et propose différentes options pour exporter les données vers un profil Outlook existant ou vers Office365, ou pour les enregistrer aux formats PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, DBX et MBOX.

# 2. J'ai oublié le chemin d'accès de mon fichier. Est-ce que cette application peut le rechercher pour moi?

Oui, l'application peut rechercher le fichier PST/OST sur votre système et le trouver facilement pour vous. Il existe une option dédiée Trouver dans l'application grâce à laquelle vous pouvez trouver un PST spécifique et lancer sa réparation.

## 3. J'ai lancé la démo et je peux voir correctement l'aperçu dans la fenêtre du logiciel Repair. Ai-je besoin de ré-analyser le fichier corrompu?

Pas du tout, grâce à la version de démo, vous pouvez pré visualiser le fichier réparé après l'analyse. Cette fonctionnalité spéciale a été incluse dans l'outil pour s'assurer que vous puissiez tout d'abord voir un aperçu des résultats de la réparation de votre fichier PST/OST endommagé, et uniquement si vous êtes satisfait des résultats, vous pouvez décider de procéder à l'achat et d'enregistrer vos fichiers réparés.

## 4. Je veux récupérer des e-mails qui ont été supprimés de façon définitive de mon compte Outlook. Est-ce que votre logiciel de réparation des fichiers peut m'aider?

Oui, le logiciel analyse et récupère les e-mails qui ont été supprimés de façon définitive d'Outlook. Vous pouvez aussi prévisualiser les éléments supprimés avant de les enregistrer. Les éléments supprimés s'afficheront en rouge dans cet aperçu.

## 5. Peut-on exclure les éléments supprimés de la boîte aux lettres récupérée pendant l'enregistrement?

Oui, Cochez la case « Ne pas récupérer les éléments supprimés » pour exclure les éléments supprimés du fichier réparé.

# 6. Combien de temps faut-il au logiciel Outlook PST Repair pour réparer un fichier PST/OST?

La durée de l'analyse dépend du niveau de corruption et de la taille du fichier PST/OST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres. Si le
processus est en cours d'exécution, cela signifie qu'il analyse toujours le fichier corrompu et que vous devez patienter en attendant la fin de cette analyse. Une fois l'analyse terminée, vous pourrez enregistrer le fichier réparé à l'emplacement de votre choix.

#### 7. Pendant l'analyse, un message d'erreur me dit que le fichier « Fichier PST non valide ». Quelle peut en être la raison?

Ce message d'erreur peut être dû à une ou plusieurs des raisons suivantes:

- Le fichier PST est très corrompu ou il n'est pas dans un état réparable.
- Le fichier PST n'est pas un fichier valide.
- Il est impossible d'accéder au fichier.

#### 8. J'ai réparé mon fichier PST corrompu, mais je ne parviens pas à trouver mes contacts. Comment puis-je les trouver?

Vous pouvez facilement trouver vos contacts et accéder à ces derniers en suivant ces étapes simples:

- Importez votre fichier PST réparé dans MS Outlook.
- Ouvrez MS Outlook.
- Appuyez sur "Ctrl+Shift+F".
- La fenêtre "Recherche avancée" s'ouvrira. Veuillez sélectionner "Contacts" dans l'onglet "Rechercher".
- Cliquez sur le bouton "Parcourir" et sélectionnez le fichier PST importé.
- Puis cliquez sur "Rechercher".
- Vous pourrez alors voir tous les contacts que vous pouviez pré visualiser dans la version de démo du logiciel. Vous pouvez sélectionner tous les contacts indiqués et les déplacer dans votre liste de contacts d'origine afin de pouvoir les utiliser par la suite.

#### 9. Puis-je réparer un fichier PST corrompus de taille supérieure à 2 Go?

Absolument oui, cet outil est capable de réparer les fichiers PST qui sont plus de 2 Go. S'il vous plaît télé charger la version de démonstration et analyser votre fichier PST/OST. Vous pouvez pré visualiser tous les e-mails et d'autres éléments de messagerie qui peuvent être récupérés grâce à cet outil.

# 10. Je veux analyser le processus de réparation. Est-ce que je pourrai voir le rapport de journal plus tard?

Certainement. L'application propose une option pour enregistrer et afficher les rapports de journal à tout moment. Pour afficher et enregistrer les rapports de journal, suivez les étapes cidessous:

• Dans l'onglet Affichage, sélectionnez le « Rapport de journal ».

 Dans la fenêtre Stellar Repair for Outlook, cliquez sur « Enregistrer le journal » et enregistrez-le dans l'emplacement de votre choix pour le visualiser à tout moment. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section Rapport de sauvegarde.

## 11. Est-ce qu'il faut que Microsoft Outlook soit installé dans mon système pendant que je répare mon fichier PST, et quelle version d'Outlook vaut-il mieux utiliser?

Vous n'êtes pas obligé d'avoir Microsoft Outlook pour réparer et prévisualiser un fichier PST/OST, mais il faut qu'Outlook soit installé dans votre système pour pouvoir utiliser les options d'enregistrement. Le logiciel est compatible avec les versions suivantes: **Microsoft Outlook**: Microsoft 365 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

#### 12. Quelle est l'action de la fonction de compression de DISPLAYPRODUCTNAMEHELP?

Comme son nom l'indique, la fonction de compression de l'application **Stellar Repair for Outlook** aide à réduire la taille des fichiers PST et des pièces jointes sur **MS Exchange Server**. Elle dispose de plusieurs options que vous pouvez utiliser pour compresser et extraire des pièces jointes.

#### 13. Pourquoi ai-je besoin de compresser des fichiers PST?

MS Outlook stocke toutes les données, comme les e-mails, les données personnelles, le calendrier, les tâches, etc. dans un fichier PST. Au bout d'un certain, le fichier peut devenir trop volumineux. Ces fichiers PST sont sujets à la corruption, vous devez donc les compresser. **Stellar Repair for Outlook** dispose d'une fonction de compression grâce à laquelle vous pouvez compresser les fichiers PST.

# 14. Est-ce que je peux extraire toutes mes pièces jointes dans un dossier séparé tout en compressant le fichier PST?

Oui, vous pouvez extraire les pièces jointes dans un dossier séparé. Pour cela, choisissez **Extraire les pièces jointes et de laisser les raccourcis dans les dépêches** dans **Option de compactage** avant de lancer le processus de compression. Les pièces jointes restent sous forme de raccourcis dans les courriers.

#### 15. Est-ce que je peux restaurer les liens vers les pièces jointes vers le fichier PST?

Oui, vous pouvez restaurer les liens en utilisant l'option Rétablir le lien avec le dossier Pièce jointe. Vous devrez rétablir le lien avec le dossier Pièce jointe si vous déplacez ce dossier après avoir utilisé l'option Extraire les pièces jointes et les enregistrer dans un dossier (sans perte de liens).

## 16. Je veux lancer le logiciel sur les dossiers du fichier PST sélectionné. Est-ce que je peux choisir des dossiers de messageries sélectionnés dans l'application?

Oui, vous pouvez appliquer les fonctions d'extractions et de compression uniquement sur le fichier PST sélectionné.

# 17. J'ai réparé mon fichier PST, mais je n'arrive pas à ouvrir mon Outlook après la réparation. Comment résoudre ce problème?

Cela peut se produire, mais nous sommes sûrs que si vous suivez les étapes suivantes vous pourrez facilement résoudre ce problème:

- Ouvrez le "Panneau de configuration" de votre Windows.
- Double-cliquez sur "Messagerie". Dans la boîte de dialogue "Configuration de la messagerie", sélectionnez Comptes e-mail pour configurer votre compte e-mail.
- Une fois la configuration terminée, fermez la boîte de dialogue et ouvrez MS Outlook.
- Pour voir le fichier PST réparé, vous pouvez soit sélectionner Ouvrir -> Fichier de données Outlook dans le menu Fichier ou, Importer le fichier PST dans MS Outlook.

Noter: Si vous cochez les trois cases (Par adresse e-mail, Par date ou Par taille), l'application les mettra dans une file d'attente et elle divisera les fichiers PST en utilisant les trois méthodes.

#### **18. De combien de manières différentes puis-je diviser un fichier PST en utilisant le logiciel** DISPLAYPRODUCTNAMEHELP?

Il existe deux façons de fractionner un fichier PST avec le logiciel **Stellar Repair for Outlook**. Vous pouvez choisir l'une ou l'autre des méthodes ci-dessous selon vos besoins:

- a. Fractionner automatiquement les fichiers PST: si les fichiers réparés sont de gros fichiers, utilisez cette option pour les fractionner en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur.
  - Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
  - Si vous utilisez Outlook 2010 ou une version plus récente, le nouveau fichier
     PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go environ.
- b. Fractionner et enregistrer en PST: il s'agit d'une option manuelle qui vous permet de fractionner un fichier réparé en fichiers de tailles variées, jusqu'à 50 Go. Vous pouvez utiliser cette option lorsque le volume de la boîte aux lettres réparée est supérieur à 1 Go. Pour en savoir plus, consultez la section Fractionner et enregistrer le fichier PST.

# 19. La taille de mon fichier PST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier PST source?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Repair for Outlook** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

 Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.  Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.

## 20. J'ai enregistré ma boîte aux lettres réparée au format PST. Comment faire pour afficher les éléments de boîte aux lettres et y accéder?

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres réparée au format PST, vous pouvez importer le fichier PST dans MS Outlook. Consultez « Importer un fichier PST dans MS Outlook » pour savoir comment importer un fichier PST.

# 21. Pourquoi ne suis-je pas en mesure de restaurer l'intégralité de la boîte aux lettres telle qu'elle s'est affichée lors de la numérisation?

Il est possible que la boîte aux lettres que vous tentez de réparer contienne des pièces jointes infectées par un virus. Si votre logiciel antivirus fonctionne, il prendra des mesures immédiates pour protéger votre système en signalant la menace potentielle et en la plaçant en quarantaine, ce qui signifie que vous ne pourrez pas récupérer l'intégralité des fichiers, comme indiqué lors de l'analyse. Il est donc conseillé de désactiver votre logiciel antivirus avant l'analyse.

**Remarque:** même si votre logiciel antivirus est désactivé, vous ne pourrez pas récupérer entièrement votre boîte aux lettres si elle est fortement corrompue.



## **Stellar Converter for OST-Technician**

Guide de l'utilisateur 12.0

## 1. À propos de Stellar Converter for OST

**Stellar Converter for OST**, offre une solution complète pour convertir un fichier OST dans de nombreux formats en incluant tous ses contenus, comme les e-mails, pièces jointes, contacts, calendriers, tâches, notes et journaux. Le logiciel propose également des options pour fractionner et comprimer la boîte aux lettres pendant l'enregistrement d'un fichier OST au format PST.

Une fois la conversion du fichier OST réalisée, le logiciel affiche un aperçu des éléments de boîte aux lettres du fichier OST original, avec leurs contenus, dans une structure à trois panneaux.

#### Fonctions clés:

- Formats de sortie pris en charge Fournit des options d'export du fichier OST vers Live Exchange Server, Microsoft 365, un profil Outlook et en PST. De plus, le logiciel est compatible avec les formats MBOX, MSG, EML, RTF, HTML et PDF.
- **Conversion par lot** Possibilité de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST dans un même cycle de conversion.
- Conversion sélective Permet de sélectionner les e-mails à enregistrer selon vos besoins.
- Traitement des fichiers chiffrés Prend en charge la conversion des fichiers OST chiffrés.
- Récupération des e-mails supprimés Prend en charge la prévisualisation et la conversion des éléments supprimés.
- Fractionner automatiquement le fichier PST option pour fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Appliquer le filtre avancé option pour filtrer certaines boîtes aux lettres spécifiques dans le fichier converti.
- Option de recherche Option permettant de trouver les e-mails plus rapidement.
- Fonction de reprise Option pour reprendre le processus ultérieurement via l'enregistrement d'un fichier d'informations de l'analyse.
- **Compression et fractionnement des fichiers PST** Option pour fractionner ou compresser une boîte aux lettres pendant l'enregistrement au format PST.
- Aperçu avant l'enregistrement Prévisualisation des éléments de courrier convertis dans une structure à trois panneaux.
- Enregistrement des contacts Possibilité d'enregistrer tous les contacts dans un fichier CSV.
- **Option d'enregistrement rapide** Option permettant d'enregistrer les e-mails listés dans l'aperçu aux formats MSG, EML, RTF, HTML et PDF d'un simple clic droit.
- Prise en charge des fichiers OST source Prise en charge des fichiers OST de

MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.

- Prise en charge de MS Outlook- Compatible avec Microsoft 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- Système d'exploitation Compatible avec Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 et Windows 7 (édition x64 uniquement).

## 2. Interface utilisateur

**Stellar Converter for OST** dispose d'une interface utilisateur graphique (GUI) simple et facile à utiliser. L'interface graphique du logiciel ressemble à l'interface graphique de MS Office.

|  |   | Stellar Converter for OST - Technician  | - 8 ×              |
|--|---|---|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outil  | Calendrier Activation   | Aide Acheter maintenant   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Sélectionner Enregistrer le Trouver un<br>Outlook Data File fichier Convertie message<br>Accueil | Enregistrer Charger<br>l'analyse l'analyse<br>Informations d'analyse Lot de f | Sion<br>lot<br>tchiers  |                    |
| E-mails *  |   |   |                    |
|  | ± 1 0   | De A Objet  | Date               |
|  |   | Sélectionner le fichier de données Outlook à convertir X  |                    |
|  |   | Selectionner le trûner de données Outlook a convertir<br>Choisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliquez sur<br>'Convertir'<br>Uste des profile Choisr la bolte aux lettres manuellement<br>Parcourr<br>Trouver |                    |
| ⊠ ≣ & 望 …  |   |   |                    |
|  |   |   |                    |

Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci-dessous:

L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons, et des Onglets de visualisation qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

## 2.1. Rubans et Boutons

#### 1. Fichier Rubans



- Sélectionner Outlook Data File: utilisez cette option pour sélectionner un fichierOST.
- Enregistrer le fichier converti: utilisez cette option pour enregistrer le fichier OST convertidans l'emplacement de votre choix.
- Quitter: Utilisez cette option pour fermer l'application.

#### 2. Accueil Rubans



- Sélectionner Outlook Data File: utilisez cette option pour sélectionner un fichier OST.
- Enregistrer le fichier converti: utilisez cette option pour enregistrer le fichier OST convertidans l'emplacement de votre choix.
- **Trouver un message:** Utilisez cette option pour rechercher des e-mails et des messagesspécifiques à partir de la liste des e-mails analysés.
- Enregistrer l'analyse: Cette option vous permet d'enregistrer les informations obtenues aucours de l'analyse des fichiers.
- Charger l'analyse: Cette option sert à charger le fichier d'analyse qui a été enregistré.
- Conversion par lot: Utilisez cette option pour convertir plusieurs fichiers
   fichiers

PST.

3. Affichage Rubans



- **Modifier l'agencement des volets de lecture:** Utilisez cette option pour passer d'une vuehorizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture.
- Rapport de sauvegarde: Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.
- 4. Outils Rubans



- Enregistrer tous les contacts au format CSV: Utilisez cette option pour enregistrer tousles contacts au format CSV.
- Relier les pièces jointes: Utilisez ce bouton pour relier le dossier des pièces jointes.
- Assistant de mise à jour: Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

#### 5. Calendrier Rubans



- Jour: Cliquez sur ce bouton pour établir la liste de toutes les entrées correspondant à un jourprécis du calendrier.
- Semaine de travail: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'unesemaine de travail.
- Semaine: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine.
- Mois: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique.
- Aller à: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle ou àune date spécifique.

#### 6. Activation Rubans



• Activation: Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat

#### 7. Aide Rubans



- Rubriques d'aide: Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de Stellar Converter forOST.
- Base de connaissances: Utilisez cette option pour consulter les articles de la <u>base de</u> <u>connaissance</u> sur <u>stellarinfo.com</u>
- Soutenir: Utilisez cette option pour vous rendre sur la <u>page d'assistance</u> de <u>stellarinfo.com</u>
- propos: Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

#### 8. Acheter maintenant Rubans

|                |          |           |        | Stellar Converter for OST - Technician |            |      |                    |
|----------------|----------|-----------|--------|--|------------|------|--------------------|
| Fichier        | Accueil  | Affichage | Outils | Calendrier                             | Activation | Aide | Acheter maintenant |
| Ache<br>en lig | ter      |           |        |  |            |      |                    |
| Acheter ma     | intenant |           |        |  |            |      |                    |

• Acheter en ligne: Utilisez cette option pour acheter Stellar Converter for OST.

#### 9. Menu Langue



 Langue: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: anglais, français, allemand, italien, espagnol et japonais.

#### 10. Style Menu



 Style: Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vosenvies. Stellar Converter for OST propose les thèmes suivants: Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc.

## 2.2. Onglets de visualization

Stellar Converter for OST vous permet de naviguer entre les vues E-mails, Calendrier,

Contacts, Tâches, Notes et Journal grâce aux options situées en bas du panneaude gauche.

Vous pouvez également réinitialiser/modifier les options du volet de navigation.



• Cliquez sur l'icône **E-mails** pour afficher un aperçu de tous les e-mails enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée.

|   |  | Stel                                     | llar Converter for OST - Teo | chnician        |  | - 8 ×             |
|---|--|--|------------------------------|-----------------|--|-------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils                                | Calendrier Acti  | ivation Aide Acheter mai                 | ntenant                      |                 | ▲ La   | ingue * Style *   |
| Sélectionner<br>Outlook Data File fichiere Convertie<br>Accueil | Enregistrer Charger<br>l'analyse l'analyse<br>Informations d'analyse | Conversion<br>par lot<br>Lot de fichiers |                              |                 |  |                   |
| E-mails (150)   |  |  |                              |                 |  |                   |
|   | ± ! D  | Ø De                                     | A A                          | Objet:          | FW: Demo+HighIMP, FollowUP,  | 0                 |
| 🔚 Server Contacts (20)  | P  | Microsoft Outlook                        | Paul Morphine                | De:             | Paul Morphine  | ~                 |
| Conversation Action Setti                                       |  | Microsoft Outlook                        | Paul Morphine                |                 |  | $\sim$            |
| Deleted Items   | 5  | Microsoft Outlook                        | Paul Morphine                | A:              | Paul Morphine  | 0                 |
| Drafts  |  | Microsoft Outlook                        | Paul Morphine                |                 |  |                   |
| Deutecha (6)  | 5  | Microsoft Outlook                        | Paul Morphine                |                 |  |                   |
| Español (6)   |  | Microsoft Outlook                        | Paul Morphine                | Pièces          | 💀 chris.png 👔 IL00808863400.pdf 🔤 21-reasons-you-should-learn-R-Python-an  | nd-Hadoop.jpg     |
| lesseBuder (6)  |  | U Paul Morphine                          | Chris Jordan;Jess            | jointes:        | URL.bxt  |                   |
| SamTades (19)   | . 🖻  | U Paul Morphine                          | Jesse Hyder                  |                 |  |                   |
| Barriayior (10)   | ! 🗠  | U Paul Morphine                          | Jesse Hyder                  |                 |  |                   |
| русский (4)   |  | Paul Morphine     Paul Morphine          | Chris Jordan                 | The HTM         | ML Certificate documents your knowledge of HTML  | ^                 |
| (3)   |  | Paul Morphine                            | Chris Jordan                 |                 |  |                   |
| 中国語 (4)   |  | Paul Morphine                            | Chris Jordan                 | From: Pau       | aul Morphine   |                   |
|   | 1 8  | 0 Paul Morphine                          | Chris Jordan:San             | Sent: Thu       | ursday, February 14, 2019 2:04 PM  |                   |
|   |  | Paul Morphine                            | Sam Taylor;Jesse             | To: Chris       | s lordan (Chris2@stellarmail in) <chris2@stellarmail in=""></chris2@stellarmail>   |                   |
| Junk Email  | ! 🖻  | Paul Morphine                            | Chris Jordan                 | Cc: Admir       | inistrator <administrator@stellarmail in="">: Anubhay Singh <anubhay@stellarmail in="">:</anubhay@stellarmail></administrator@stellarmail> |                   |
| Notes (23)  | . 🖻  | Paul Morphine                            | Jesse Ryder                  | Subject: D      | Demo-HighIMP FollowUP  |                   |
| Outhox (2)  | ! 🖻  | Paul Morphine                            | Chris Jordan                 | Imnortan        | nce: High  |                   |
| Quick Step Settings   | 2  | Paul Morphine                            | Jesse Ryder                  | important       | inc. mgn   |                   |
| RSS Feeds   | ! 🖻  | Paul Morphine                            | Sam Taylor                   |                 |  |                   |
| Sent Items (36)   |  | Paul Morphine                            | john carter                  |                 | ML Cortificate documents your knowledge of HTML  |                   |
| Sunc Irruer (1)   |  | Paul Morphine                            | Sam Taylor                   | me mi           | ME Certificate documents your knowledge of firms.  |                   |
| Goofficts (1)   |  | Paul Morphine                            | Administrator                | The CCC         | 200 continues de sus este una la contra de set educardo CCC  |                   |
| Local Failurer  | ! 🖻  | U Paul Morphine                          | test;saun pene;jo            | me <u>coa</u>   | s certificate documents your knowledge of advanced CSS.  |                   |
| Sonor Failures  | . 🗠  | U Paul Morphine                          | Chris Jordan                 | <b>T</b> I 1    |  | DOM               |
| <>  | ! 🖄  | U Paul Morphine                          | Chris Jordan                 | ine <u>Jav</u>  | vascript Certificate documents your knowledge of JavaScript and HTML   | DOM.              |
|   |  | Paul Morphine     Devid Mambine          | Sam Taylor                   | The loc         |  |                   |
| ₩ ₩ ₩ …   |  | U rau morphine                           | Sam rayi0r 🖤                 | ine j <u>Qu</u> | uery Certificate documents your knowledge of jQuery.   | $\sim$            |
|   |  |  |                              |                 | Enregistrer le   | fichier Convertie |

• Cliquez sur l'icône **Calendrier** pour afficher un aperçu du calendrier enregistré dans

la boîte aux lettres sélectionnée. Le planning est présenté de façon organisée et efficace.

|   |                         | Stellar Converter for OST - Technician |                                       |
|---|-------------------------|--|---------------------------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outil                             | s Calendrier Activation | Aide Acheter maintenant                | ▲ Langue ▼ Style ▼                    |
| Jour Semaine Semaine Mois Aller<br>de travail<br>Calendrier |                         |  |                                       |
| Calendrier (45)   |                         |  |                                       |
| <ul> <li>✓ January 1978 ►</li> </ul>                        | THURSDAY                |  | A                                     |
| Su Mo Tu We Th Fr Sa  | 26                      |  |                                       |
| 1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14                         |                         | Chris Nathan Jordan CNJ's Birthday     | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 15 16 17 18 19 20 21  | 1 am                    |  | A                                     |
| 22 23 24 25 26 27 28  | 2                       |  |                                       |
| 5 6 7 8 9 10 11   | 3                       |  |                                       |
|   | 4                       |  |                                       |
|   | 5                       |  |                                       |
|   | 6                       |  |                                       |
|   |                         |  |                                       |
|   | 9                       |  |                                       |
|   | 10                      |  |                                       |
| *   | 11                      |  |                                       |
| Calendrier Dossier:   | 12 <sup>pm</sup>        |  |                                       |
| Calendar (12)   | 1                       |  |                                       |
| -   | 2                       |  |                                       |
|   | 3                       |  |                                       |
|   | 4                       |  |                                       |
|   | 5                       |  |                                       |
|   | 6                       |  |                                       |
|   | /                       |  |                                       |
|   | 8                       |  |                                       |
|   | 10                      |  |                                       |
| M 🖾 XX 🗹 •••  | 11                      |  |                                       |
|   |                         |  |                                       |

La fenêtre du calendrier affiche les tâches planifiées créées dans la boîte aux lettres sélectionnée.

| Jour   | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.  |
|--|---|
| Semaine<br>de travail                          | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail donnée.  |
| Semaine  | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine donnée.   |
| <b>31</b><br>Mois                              | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les<br>entrées d'un mois donné.   |
| Aller<br>à T<br>Aujourd'hui<br>Aller à la date | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les<br>entréesde calendrier pour aujourd'hui ou pour une date<br>spécifique (n'importe quelle date sauf aujourd'hui). |

Cliquez sur l'icône **Contacts** P
 pour afficher un aperçu de tous les contacts
 enregistrés dans la boîte aux lettres sélectionnée.

|  |   | Stellar Converter for OST - Technician                        |  | - 8 ×   |
|--|---|---|--|---|
| Fichier Accueil Affichage Outils   | Calendrier Activation Aide Act  | eter maintenant   |  | ▲ Langue ▼ Style ▼  |
| Sélectionner Enregistrer le Trouver un<br>Outlook Data File fichier Convertie message<br>Accueil   | Enregistrer Charger<br>l'analyse l'analyse<br>Informations d'analyse<br>Lot de fichiers |   |  |   |
| Contacts (46) 1  |   |   | -  |   |
| Contacts Dossier:     Gontact Search     Gontadt Search     Gontadt Search     Gontadts (7)     Gontadt     Recipient Cache (14)     Go9697759-274D-4082-A3EB-D7F9E73727     Server Contacts (20)     GA922646=8A30-4234-8B15-6009910044 | Afficher comme 1 : Chris Jo.<br>Address1 : Chris2@stellarma.                            | Afficher comme 1 : Anubhav –<br>Address 1 : anubhav@atellarm. | Afficher comme 1 : Administ.<br>Address1 : Administrator@st. | Afficher comme 1 : Administrator<br>Address 1 : Administrator@stellarmail.n |
|  | Afficher comme 1 : buzón<br>Address1 : Spanish@stellarm.                                | Afficher comme 1 : saun pen<br>Address1 : saun@stellarmail.   | Afficher comme 1 : samtayio.<br>Address1 : samtayior@stella. | Afficher comme 1 : Paul Mor<br>Address1 : paul.morphine@st.                 |
| M # # 9 ····   | Afficher comme 1 : john car.<br>Address1 : john@stellarmail.                            | Afficher comme 1 : jesseryd.<br>Address 1 : jesseryder@stell. | Afficher comme 1 : harry<br>Address1 : harry@stellarmal.     | Afficher comme 1 : Chris Na.<br>Address1 : chrisjordan@hotm.                |
|  |   |   |  | Enregistres la fichies Convertio  |

Cliquez sur l'icône **Tâches** pour afficher un aperçu de toutes les tâches enregistrées

dans la boîte aux lettres sélectionnée.

|  | Stellar Converter for OST - Technician  |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outi                                 | ils Calendrier Activation Aide Acheter maintenant   | ▲ Langue ▼ Style ▼                 |
| Sélectionner<br>Outlook Data File fichier Convertie<br>Accueil | un Enregister Charger<br>Fanalyse Translyse Lot de fichiers   |                                    |
| Tâches (8)   | 4   |                                    |
| <ul> <li>Tâches Dossier:</li> </ul>                            | Objet     Date d'échéance   |                                    |
| Tasks (5)  | Noh     2/20/2019 5:30 AM       Book Berlin Flights     2/20/2019 5:30 AM       January holdey - need to sp.     2/20/2019 5:30 AM       Order IKFA Funiture for Deal     2/20/2019 5:30 AM       Za, Ithink     2/5/2019 5:30 AM |                                    |
| 🖂 🛱 🥂 🖾 🚥  |   |                                    |
|  |   | 🔛 Enregistrer le fichier Convertie |

Cliquez sur l'icône Notes 
 pour afficher un aperçu de toutes les notes enregistrées
 dans la boîte aux lettres sélectionnée.

|   | Stellar Converter for OST - Technician  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Fichier Accueil Affichage Outil                               | Is Calendrier Activation Aide Acheter maintenant  | ▲ Langue ▼ Style ▼                         |  |  |
| Selectioner<br>Outlook Data File fichier Convertie<br>Accueil | Enregistrer Charger<br>Ianalyse Tanalyse<br>Informations d'analyse Lot de fichiers  |  |  |  |
| Notes (29)  |   |  |  |  |
| <ul> <li>Notes Dossier:</li> <li>Notes (23)</li> </ul>        | 建造Stelling السيط بوحد 在砲台之間 بيمايسم bragan Estadoctrina Yen cuanto bral-Nafís Alarge Thisdoctrine F بيمايسمع<br>الإسلام للم مربع بحث مربع بحث سالامالام المالي المالية والمالية المالية المالية المالية المالية المالية المالية | or simple Pages<br>arches, th positions ar |  |  |
|   | Application Application Save button In status bar, In Recent Application Application if user enter a If user crop<br>is opening t is throwing does not w application Folder list, unable to c is unable wrong valu any page a   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
| ⊠ ⊠ № ☑ ····  |   | ~  |  |  |

Cliquez sur l'icône Journal pour afficher un aperçu de toutes les entrées de journal créées qui sont enregistrées dans la boîte aux lettres sélectionnée.

|  | Stellar Converter for OST - Technician   | - 8 ×                              |
|--|--|------------------------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils                               | Calendrier Activation Aide Acheter maintenant  | ▲ Langue ▼ Style ▼                 |
| Sélectionner<br>Outlook Data File fichier Convertie<br>Accueil | Energistrer Charger<br>Informations d'analyse Lot de fichiers  |                                    |
| Journal (6)  |  |                                    |
| Journal Dossier:   | D 9 Objet Heure de début   |                                    |
| R Journal (4)  | Image: Construction of the second |                                    |
| ⊠ 🛱 A <sup>Q</sup> 🗹 •••                                       |  |                                    |
|  |  | 🔚 Enregistrer le fichier Convertie |

Cliquez sur
 et sélectionnez les Options du volet de navigation. Ceci permet d'ouvrir la boîte de dialogue Options du volet de navigation.

Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:

| Options du volet Navigation   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Indiquez l'ordre de tri des boutons   |                                      |
| <ul> <li>E-mails (61)</li> <li>Calendrier (2)</li> <li>Contacts (7)</li> <li>Tâches (17)</li> <li>Notes (6)</li> <li>Journal (7)</li> </ul> | Monter<br>Descendre<br>Réinitialiser |
| OK  | Annuler                              |

- Cochez ou décochez les onglets de visualisation que vous souhaitez ajouter ou supprimer de la liste.
- Utilisez les boutons Monter / Descendre pour modifier l'ordre des onglets de visualisation. Le bouton Monter fait remonter l'onglet concerné dans la liste tandis que le bouton Descendre le fait descendre.
- Cliquez sur Réinitialiser pour revenir à la liste par défaut des onglets de visualisation.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements.

## 3. Travailler avec le logiciel

- 3.1. Sélectionner et convertir un fichier OST
- 3.2. Afficher un aperçu du fichier OST converti
- 3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique
- 3.4. Enregistrer le fichier OST converti
- 3.5. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes
- 3.6. Enregistrer tous les contacts au format CSV
- 3.7. Enregistrement du journal
- 3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse
- 3.9. Comment appliquer le filtre avancé
- 3.10. Importer un fichier PST dans MS Outlook
- 3.11. Modifier la langue du logiciel

## 3.1. Sélectionner et convertir un fichier OST

Si vous connaissez l'emplacement des fichiers OST, alors vous pouvez l'indiquer directement avecla fonction Parcourir et lancer la conversion du fichier sélectionné. Si vous ne savez pas où ces fichiers se trouvent, alors vous pouvez rechercher le fichier OST requis à l'aide de la fonction Trouver du logiciel **Stellar Converter for OST**.

#### Étapes pour sélectionner et convertir le fichier OST:

1. Lancez Stellar Converter for OST.

 La fenêtre Sélectionner le fichier de données Outlook à convertir s'affiche à l'ouverture du logiciel. Vous pouvez également ouvrir la fenêtre Sélectionner le fichier de données
 Outlook à convertir depuis le menu Fichier ou le ruban Accueil.

| Fibre Accuse Accuse Outlob Celerodice Activation Added Activation   Setectioner: Encryptier te Troopers in Encryptier te Troopers i   |  |   | Stellar Converter for OST - Technician   |                    |
|---|--|---|--|--------------------|
| Setted connert     Transferr     Accual     E-mails <ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul> | Fichier Accueil Affichage Outils                               | s Calendrier Activation   | Aide Acheter maintenant  | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| E-mails   | Sélectionner<br>Outlook Data File fichier Convertie<br>Accueil | Enregistrer Charger<br>l'analyse l'analyse<br>Informations d'analyse Lot de | Testion<br>Tot<br>Tichiers   |                    |
| Image: Image  | E-mails 1  |   | D- IA ION-   | Dete               |
|   | ∑ m r  |   | De     A     Diget       Sélectionner le fichier de données Outlook à convertir     ×       Choisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliquez sur<br>'Convertir'     Vise des profils       Uste des profils     Choiair la boîte aux lettres manuellement       Parcourr     Parcourr       Trouver     Convertir |                    |

- 3. Vous pouvez sélectionner les fichiers PST ou OST à partir de deux onglets différents: Choisir la boîte aux lettres manuellement et Liste des profils.
  - (I) Choisir la boîte aux lettres manuellement: cet onglet est celui qui est sélectionné par défaut. Utilisez cet onglet si vous connaissez l'emplacement du fichier.

Il existe deux moyens pour sélectionner le fichier OST: Parcourir et Trouver.

**I. Parcourir:** utilisez le bouton **Parcourir** si vous connaissez l'emplacement exact du fichierOST dans votre système.

a) Cliquez sur **Parcourir**. Localisez et sélectionnez le fichier OST, puis cliquez sur

Ouvrir.

| Choisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliquez sur<br>'Convertir'<br>Liste des profils Choisir la boîte aux lettres manuellement<br>Parcourir<br>Trouver | Sélectionner le fichier de données Outlook à convertir                    | ×         |
|---|---|-----------|
| Liste des profils Choisir la boîte aux lettres manuellement Parcourir Trouver   | Choisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliq<br>'Convertir' | uez sur   |
|   | Liste des profils Choisir la boîte aux lettres manuellement               | Parcourir |
| Convertir   |   | Convertir |

b) Cliquez sur **Convertir** pour lancer le processus de conversion.

| Conversion du fichier sélectionné   | × |
|---|---|
| Conversion du fichier de données Outlook sélectionné en cours.<br>Cette opération peut prendre quelques instants. |   |
| Fichier sélectionné :- C:\Users\ADMIN\Desktop\paul.morphine.ost   |   |
| Conversion du fichier   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| Antibber  |   |

 c) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Conversion terminée s'ouvre et affiche le message: « Le fichier sélectionné a été converti ».



d) Cliquez sur OK.

**II. Trouver:** le bouton Trouver vous permet de trouver le fichier OST sur le lecteur système sélectionné.

a) Cliquez sur Trouver, la fenêtre Trouver un fichier OST s'ouvre.

| Rechercher la boîte aux lettres Outlook                |         |      |               |  |  |  |  |  |  |
|--|---------|------|---------------|--|--|--|--|--|--|
| Sélectionnez l'emplacement pour trouver le fichier OST |         |      |               |  |  |  |  |  |  |
| E:\<br>Résultats: Total 3 Fichiers trouv               | Trouver |      |               |  |  |  |  |  |  |
| Nom  | Taille  | Туре | Date de créat |  |  |  |  |  |  |
| E:\Ost files\0148400\Rod                               | 6.38 GB | OST  | Tue Jun 700   |  |  |  |  |  |  |
| E:\Ost files\133955\ZE Po                              | 4.94 GB | OST  | Tue Jun 700   |  |  |  |  |  |  |
| E:\Ost files\168386\outloo                             | 9.58 GB | OST  | Mon Jun 62:   |  |  |  |  |  |  |
| Effacer la liste                                       |         |      | Convertir     |  |  |  |  |  |  |

- b) Dans la liste déroulante, sélectionnez le lecteur dans lequel vous souhaitez rechercher le fichier OST. À noter que vous ne pouvez sélectionner qu'un seul lecteur à la fois.
- c) Cliquez sur le bouton **Trouver** pour lancer le processus de recherche.
- d) Si vous voulez interrompre le processus de recherche, cliquez sur Arrêter.
- e) Une fois que la recherche est terminée, la boîte de dialogue Recherche terminée s'ouvre et affiche le nombre de fichiers OST trouvés. Cliquez sur OK.
- f) La liste des fichiers OST trouvés dans le lecteur sélectionné s'affiche dans la section Résultats. Sélectionnez le fichier que vous voulez convertir. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul fichier à la fois.

Noter: si vous voulez effacer les résultats de la recherche, cliquez sur Effacer la liste.

- g) Cliquez sur **Convertir** pour lancer le processus de conversion.
- h) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Conversion terminée s'ouvre et affiche le message: « Le fichier sélectionné a été converti ».

| Conversion t | erminée   |
|--------------|---|
| (j)          | Le fichier sélectionné a été convertie.<br>Cliquez sur le bouton « Enregistrer le fichier Convertie » pour<br>enregistrer le fichier PST convertie. |
|              | ОК  |

i) Cliquez sur **OK**.

(II) Liste des profils: utilisez cet onglet pour obtenir la liste de tous les profils Outlook configurés dans votre système.

a) Cliquez sur cet onglet, la boîte de dialogue Lister les profils configurés s'ouvre.
 *Remarque: vous n'aurez besoin de lister les profils configurés qu'une seule fois.*

| Lister les Profil | s configurés   |
|-------------------|--|
| i                 | L'application détecte et liste tous les profils Outlook disponibles. Ce processus<br>peut durer plusieurs minutes et ne peut pas être interrompu en cours de route.<br>Voulez-vous vraiment dresser la liste des profils automatiquement ? |
|                   | Lister les Profils Choisir manuellement  |

 b) Cliquez sur le bouton Lister les profils pour obtenir la liste de tous les profils Outlook de votre système. Le nombre total de profils de la liste est affiché.

| Sélectionner le fichier             | r de données Outlook à convertir  | ×           |
|-------------------------------------|---|-------------|
| Cliquez sur le bo<br>données Outloo | outon 'Convertir' pour convertir votre fichier de<br>ok (OST) par défaut. |             |
| Liste des profils Cho               | pisir la boîte aux lettres manuellement                                   |             |
| Sentier de la boîte au              | ux lettres : C:\Users\Administrator.CORE.000\AppData\Local\Mic            | o           |
| Autres fichiers de dor              | nnées   |             |
| Nom du profil                       | Chemin d'accès du profil  |             |
| 12                                  | C:\Users\Administrator.CORE.000\AppData\Local\Microsoft\Outlo             | <b>D.</b> . |
| elly                                | C:\Users\Administrator.CORE.000\AppData\Local\Microsoft\Outlo             | D           |
| prees1                              | C:\Users\Administrator.CORE.000\AppData\Local\Microsoft\Outlo             | o           |
| tabu                                | C:\Users\Administrator.CORE.000\AppData\Local\Microsoft\Outlo             | o           |
| <                                   |   | >           |
| Total de fichiers : 4               |   |             |
|                                     |   |             |
|                                     | Convertir   |             |

- c) Dans la liste, sélectionnez le profil Outlook désiré.
- d) Cliquez sur **Convertir** pour lancer le processus de conversion.
- e) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Conversion terminée s'ouvre et affiche le message: « Le fichier sélectionné a été converti ».

| Conversion to | erminée  |          |
|---------------|--|----------|
| (j)           | Le fichier sélectionné a été convertie.<br>Cliquez sur le bouton « Enregistrer le fichier Convertie<br>enregistrer le fichier PST convertie. | e » pour |
|               |  | ОК       |

f) Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

**Remarque**: pour enregistrer le fichier converti, cliquez sur le bouton **Enregistrer le** *fichier converti* situé dans le menu **Accueil**.

Lorsque la conversion est terminée, l'application fournit un aperçu des fichiers OST convertis. Vous trouverez plus d'informations dans la section Afficher un aperçu du fichier OST converti.

### 3.2. Afficher un aperçu du fichier OST converti

**Stellar Converter for OST** affiche l'aperçu après avoir converti le fichier OST. L'aperçu des données de la boîte aux lettres s'affiche dans une structure à trois panneaux – un panneau de gauche, un panneau du milieu et un panneau de droite – qui sont expliqués en détails ci-dessous:

|  | Stellar Co   | inverter for OST - Technician  | - 8 ×                          |
|--|--|--|--------------------------------|
| Fichier Accueil Affichage Out  | ils Calendrier Activation Aide Acheter maintena                            | nt   | ▲ Langue ▼ Style ▼             |
| Sélectionner Enregistre le Trouver<br>Outlook Data File licher Convertie messag<br>Accueil | In Enregistrer Charger<br>Informations d'analyse<br>Informations d'analyse |  |                                |
| E-mails (150)  | m ! D A De   |  |                                |
| E Recipient Cache (14)   | <rechercher></rechercher>  | Objet: FW: Demo-HighIMP, FollowUP,   | 0                              |
| Conversation Action Setti  | Paul Morphine  | De: Paul Morphine  | $\sim$                         |
| Deleted Items  | Paul Morphine  | A: Paul Morphine   | 0                              |
| Drafts   | Paul Morphine  |  | *                              |
| Deutsche (6)   | Paul Morphine  |  |                                |
|  | Microsoft Outlook  | Pièces M chris.png ≧ IL00808863400.pdf   | Ajpg                           |
| JesseRyder (6)   | Paul Morphine  |  |                                |
|  | Paul Morphine Microsoft Outlook  | The HTML Certificate documents your knowledge of HTML  | ^                              |
| (3)  | Microsoft Outlook  |  |                                |
|  | ! 🖾 🕕 Paul Morphine  | From: Paul Morphine  |                                |
|  | 🔁 🕕 Paul Morphine  | Sent: Thursday, February 14, 2019 2:04 PM  |                                |
| Journal (4)  | Paul Morphine  | To: Chris Jordan (Chris2@stellarmail.in) <chris2@stellarmail.in></chris2@stellarmail.in>         |                                |
| Notes (23)   | ! 🖾 🕕 Paul Morphine  | Subject: Demo-HighIMP, FollowUP,   |                                |
|  | Paul Morphine  | Importance: High   |                                |
| Quick Step Settings  | 🔁 🔘 Paul Morphine  |  |                                |
| Sent Items (36)  | Microsoft Outlook  | The HTML Certificate documents your knowledge of HTML.   |                                |
| Sync Issues (1)  | Microsoft Outlook  |  |                                |
|  | Microsoft Outlook  | The CSS Certificate documents your knowledge of advanced CSS.                                    |                                |
| Local Failures   | Microsoft Outlook  | The Jour Cost Cost Cost Cost Cost of A supervision of the set of the Cost of the Set of MTML DOM |                                |
| < >  | U Paul Morphine     Microsoft Outlook                                      | The <u>JavaSchpt Certificate</u> documents your knowledge of JavaSchpt and HTML DOM.             |                                |
| M 🖾 🕺 🗹 🚥  | Microsoft Outlook  | The jQuery Certificate documents your knowledge of jQuery.                                       | $\sim$                         |
|  | ×  | E For  | registrer le fichier Convertie |

- Le panneau de gauche contient l'arborescence de navigation. Il affiche les fichiers avec leursboîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier oule sous-dossier désiré depuis ce panneau.
- Le panneau du milieu présente une liste des éléments de boîte aux lettres des boîtes aux lettres / dossiers / sous-dossiers sélectionnés sous la forme d'un tableau. Ce panneau contient les colonnes suivantes:
  - Icône Supprimé: elle montre, en rouge, les e-mails supprimés de la boîte aux lettressélectionnée.
  - Icône Importance: elle indique que l'e-mail en question a été envoyé avec une importance haute.
  - Type: elle montre le type d'élément d'e-mail contenu dans l'e-mail.
  - Pièces jointes: affiche une icône pièces jointe si l'e-mail en question contient unepièces jointe.
  - De: affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
  - À: affiche l'adresse e-mail du destinataire.
  - **Objet:** affiche l'objet de l'e-mail.
  - Date: affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

**Astuce**: vous pouvez modifier l'ordre des colonnes ci-dessus selon vos besoins. Cliquez et maintenez sur le nom de la colonne et faites glisser la colonne vers l'emplacement souhaité pour changes le.

- Le panneau de droite affiche un aperçu de l'élément d'e-mail que vous avez sélectionné dansle panneau du milieu. Il montre les informations suivantes:
  - **Objet:** affiche l'objet de l'e-mail.
  - **De:** affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
  - À: affiche l'adresse e-mail du destinataire.
  - Pièces jointes: affiche les pièces jointes de l'élément de boîte aux lettres sélectionné.
  - **Corps du texte:** affiche un aperçu du corps du texte de l'élément d'e-mail sélectionné.

Astuce: pour basculer l'affichage des panneaux de lecture de vertical à horizontal et viceversa, cliquez sur l'icône Modifier l'agencement des volets de lecture dans le ruban Affichage.

#### **Options supplémentaires:**

Recherche rapide: le logiciel propose des options de recherche rapide pour les e-mails.
 Dans le panneau du milieu, sous les titres du tableau, entrez les mots clés dans la barre de recherche d'une colonne en particulier. Les colonnes qui prennent en charge la recherche rapide sont les colonnes De, À, Objet et Date.

| <u>!</u> | ß | 0 | De                        | A                         | Objet  | Date                      |
|----------|---|---|---------------------------|---------------------------|--|---------------------------|
|          |   |   | <rechercher></rechercher> | <rechercher></rechercher> | <rechercher></rechercher>                    | <rechercher></rechercher> |
|          | Þ | 0 | Paul Morphine             | Administrator             | 受賞団体活動紹介 - Richtext                          | 2/15/2019 9:52 AM         |
|          | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Sam Taylor                | 若者たちによる若者のための - HTML_Jap                     | 2/15/2019 9:47 AM         |
|          | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan              |  | 2/15/2019 9:44 AM         |
|          | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan              | 息吹が交響する場を開く作品の予感 - Pl                        | 2/15/2019 9:58 AM         |
|          | 2 | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan;Sam Taylor   | Richtxt - نسبة كبيرة من الأدب العربي         | 2/15/2019 10:23 AM        |
|          | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Jesse Ryder               | plaintxt - القرن                             | 2/15/2019 10:39 AM        |
|          | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan;Jesse Ryder  | Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt | 2/15/2019 12:00 PM        |
|          | ⊵ |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: De verdedigingslinie          | 2/15/2019 11:55 AM        |
| !        | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Jesse Ryder               | HTML - لخليجي والعربي بشكل                   | 2/15/2019 11:47 AM        |
|          | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan              | De spoorbrug op het Defensiekanaal bij       | 2/15/2019 11:57 AM        |
|          | ⊵ |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: De verdedigingslinie          | 2/15/2019 11:55 AM        |
|          | ⊵ | - | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: De verdedigingslinie          | 2/15/2019 11:55 AM        |

 Trier les colonnes: vous pouvez également trier les éléments e-mails et médias en utilisantles titres du tableau dans le panneau du milieu. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier lacolonne par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le titre de la colonne pour modifier l'ordredu tri et le passer de croissant à décroissant, et vice versa.

| <b>—</b> | 1 | Ľ | 0 | De 🔺                      | A                         | Objet  | Date                      |
|----------|---|---|---|---------------------------|---------------------------|--|---------------------------|
|          |   |   |   | <rechercher></rechercher> | <rechercher></rechercher> | Rechercher>                                  | <rechercher></rechercher> |
|          |   | 5 |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: Алсмер находится музе         | 2/15/2019 3:08 PM         |
|          |   | ⊵ |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: Алсмер находится музе         | 2/15/2019 3:08 PM         |
|          |   | ⊵ |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: Алсмер находится музе         | 2/15/2019 3:08 PM         |
|          |   | ⊵ |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: De verdedigingslinie          | 2/15/2019 11:55 AM        |
|          |   | ⊵ |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: De verdedigingslinie          | 2/15/2019 11:55 AM        |
|          |   | ⊵ |   | Microsoft Outlook         | Paul Morphine             | Undeliverable: De verdedigingslinie          | 2/15/2019 11:55 AM        |
|          |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan;Jesse Ryder  | Vandaaruit passeerde de lijn Mill - plaintxt | 2/15/2019 12:00 PM        |
|          |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Jesse Ryder               | plaintxt - القرن                             | 2/15/2019 10:39 AM        |
|          | ! | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Jesse Ryder               | HTML - لخليجي والعربي بشكل                   | 2/15/2019 11:47 AM        |
|          |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan              | De spoorbrug op het Defensiekanaal bij       | 2/15/2019 11:57 AM        |
|          |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan;Sam Taylor   | Richtxt - ننسبة كبيرة من الأدب العربي        | 2/15/2019 10:23 AM        |
|          |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan              | 息吹が交響する場を開く作品の予感 - Pl                        | 2/15/2019 9:58 AM         |
|          |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             | Chris Jordan              |  | 2/15/2019 9:44 AM         |

Sinon, vous pouvez également faire un clic droit sur la colonne et l'organiser en utilisant l'option Organiser par. Elle peut être classée selon les critères suivants: **Date, De, À, Objet, Type, Pièces jointe, Supprimé, Importance ou Afficher par groupe**.

| 曲 | 1 | D | 0 | De                        | <b>^</b> | Α                        | 0 | hiet                |      | Date                      |
|---|---|---|---|---------------------------|----------|--------------------------|---|---------------------|------|---------------------------|
|   |   |   |   | <rechercher></rechercher> | R        | Organiser par 🔷 🔿        | ~ | Date                | 2    | <rechercher></rechercher> |
|   |   | 5 |   | Microsoft Outlook         |          | Paul Morphine            | - | De                  | yse  | 2/15/2019 3:08 PM         |
|   |   | Ð |   | Microsoft Outlook         |          | Paul Morphine            |   | ٨                   | узе  | 2/15/2019 3:08 PM         |
|   |   | ⊵ |   | Microsoft Outlook         |          | Paul Morphine            |   | <b>^</b>            | yse  | 2/15/2019 3:08 PM         |
|   |   | Ð |   | Microsoft Outlook         |          | Paul Morphine            |   | Objet               |      | 2/15/2019 11:55 AM        |
|   |   | ⊵ |   | Microsoft Outlook         |          | Paul Morphine            |   | Туре                |      | 2/15/2019 11:55 AM        |
|   |   | Ð |   | Microsoft Outlook         |          | Paul Morphine            |   | Pièces jointe       |      | 2/15/2019 11:55 AM        |
|   |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             |          | Chris Jordan;Jesse Ryder |   |                     | ntxt | 2/15/2019 12:00 PM        |
|   |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             |          | Jesse Ryder              |   | Supprime            |      | 2/15/2019 10:39 AM        |
|   | ! | ⊵ | 0 | Paul Morphine             |          | Jesse Ryder              |   | Importance          |      | 2/15/2019 11:47 AM        |
|   |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             |          | Chris Jordan             |   | A.C. 1              | bij  | 2/15/2019 11:57 AM        |
|   |   | ⊵ | 0 | Paul Morphine             |          | Chris Jordan;Sam Taylor  |   | Afficher par groupe |      | 2/15/2019 10:23 AM        |

# 3.3. Rechercher, voir et enregistrer un message unique

**Stellar Converter for OST** vous permet de trouver et convertir un message spécifique à partir d'un fichier OST. Le logiciel dispose d'une fonctionnalité Trouver un message qui vous aide à restreindre la recherche en utilisant diverses options. Vous pouvez enregistrer un message directement à partir du résultat de la recherche aux formats MSG, EML, RTF, HTML or PDF.

#### Pour rechercher des messages:

1. Cliquez sur **Trouver un message** dans le ruban **Accueil**. La fenêtre **Trouver un message** s'ouvre.

- 2. Précisez les critères de recherche dans la fenêtre Trouver un message:
  - Dans le champ A, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur.Les mots-clés seront séparés par des points-virgule (;).
  - Dans le champ **De**, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur.Les mots-clés seront séparés par des points-virgules (;).
  - Dans le champ **Objet**, indiquez les caractères à retrouver dans l'objet des messages.
  - Si vous souhaitez rechercher des e-mails envoyés ou reçus à une date donnée,
     Sélectionnez le champ Date case à cocher, et la date de sélection de la boîte de goutte Date.
- 3. Cliquez sur le bouton Trouver maintenant pour lancer la recherche.

|                    | in mess                | age  |                                |   |   |   |   |   |
|--------------------|------------------------|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| intrez d<br>omme s | les critèr<br>séparate | es pour tro<br>eur.Faites u                          | uver des e-n<br>n clic droit s | nails. Entrez plusieurs vale<br>ur un e-mail pour l'enregis   | eurs de paramètres en uti<br>strer sous 'MSG', 'EML', 'F  | lisant une virgule ou un<br>RTF', 'HTML' ou 'PDF'.  | point-virgule   |   |
| ~ .                |                        |  |                                |   |   |   |   |   |
| Cherch             | her des r              | nessages   |                                |   |   |   |   |   |
| A :                |                        |  |                                |   |   | Trouve  | er maintenan  | t |
|                    |                        |  |                                |   |   |   |   |   |
| De :               |                        |  | julian                         |   |   |   | Arrêter   |   |
|                    |                        |  |                                |   |   |   |   |   |
| Objet              | 1                      |  |                                |   |   |   |   |   |
| □ Sá               | ection                 | ez le chan   | in Date                        |   |   |   |   |   |
|                    | ACCIONIN               | C2 IC CHUI   | ip Dute                        |   |   |   |   |   |
|                    |                        |  |                                |   |   |   |   |   |
|                    | Date :                 |  | Thursday                       | / , June 23, 2022   |   | -   |   |   |
|                    | Date :                 |  | Thursday                       | / , June 23, 2022   |   | <b>*</b>  |   |   |
|                    | Date :                 |  | Thursday                       | r , June 23, 2022   |   | ¥   |   |   |
| ۵                  | Date :                 | De   | Thursday                       | A June 23, 2022   | Objet   | Date  | Dossier   | , |
| <u>ل</u>           | Date :                 | De   | Thursday                       | r , June 23, 2022<br>A<br>Alex: Daniel: Arsen   | Objet<br>Testing Mail No. 999   | Date  | Dossier   | 1 |
| ۵<br>۵             | Date :                 | De   | Thursday                       | A<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen   | Objet<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999   | Date<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM  | Dossier<br>Inbox<br>Inbox                                     | , |
|                    | Date :                 | De<br>julian<br>julian                               | Thursday                       | A<br>A<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen   | Objet<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999   | Date<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM   | Dossier<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox                            | • |
|                    | Date :                 | De<br>julian<br>julian<br>julian                     | Thursday                       | A<br>A<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Wiktor: Veronika; Vah  | Objet<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 1000.   | Date<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:29 AM                      | Dossier<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox                   |   |
|                    | Date :                 | De<br>julian<br>julian<br>julian<br>julian           | Thursday                       | A<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Wiktor: Veronika: Vah<br>Wiktor: Veronika: Vah                          | Objet<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 1000.<br>Testing Mail No. 1000.                           | Date<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:29 AM<br>1/18/2014 2:29 AM | Dossier<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox          | • |
|                    | Date :                 | De<br>julian<br>julian<br>julian<br>julian<br>julian | Thursday                       | A<br>Alex: Daniel; Arsen<br>Alex: Daniel; Arsen<br>Alex: Daniel; Arsen<br>Wiktor; Veronika; Vah<br>Wiktor; Veronika; Vah<br>Wiktor; Veronika; Vah | Objet<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 1000.<br>Testing Mail No. 1000.<br>Testing Mail No. 1000. | Date<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:29 AM<br>1/18/2014 2:29 AM | Dossier<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox |   |
|                    | Date :                 | De<br>julian<br>julian<br>julian<br>julian<br>julian | Thursday                       | A<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Alex: Daniel: Arsen<br>Wiktor; Veronika; Vah<br>Wiktor; Veronika; Vah   | Objet<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 999<br>Testing Mail No. 1000.<br>Testing Mail No. 1000.<br>Testing Mail No. 1000.                         | Date<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:20 AM<br>1/18/2014 2:29 AM<br>1/18/2014 2:29 AM | Dossier<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox<br>Inbox          |   |

#### Pour voir des messages:

1. Une fois la recherche terminée, une liste des e-mails correspondant aux critères de recherche s'affiche.

2. Double-cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

#### Pour enregistrer des messages:

Pour enregistrer un message à partir de la liste des résultats de la recherche, faites simplement un clic droit sur cette dernière et:

 Sélectionnez Sauvegarder au format MSG pour enregistrer le message au format

MSG.

 Sélectionnez Sauvegarder au format EML pour enregistrer le message au format

EML.

 Sélectionnez Sauvegarder au format RTF pour enregistrer le message au format

RTF.

 Sélectionnez Sauvegarder au format HTML pour enregistrer le message au format

HTML.

 Sélectionnez Sauvegarder au format PDF pour enregistrer le message au format

PDF.

### 3.4. Enregistrer le fichier OST converti

Vous avez le choix entre de nombreuses options pour enregistrer le fichier converti. Nousvous invitons à consulter les sections suivantes selon vos besoins:

- Enregistrer au format PST
- Exportation vers un profil Outlook existant
- Exportation de donnees vers Office365
- Exportation de donnees vers Live Exchange Server
- Enregistrer sous d'autres formats

**Remarque:** avant de lancer le processus d'enregistrement du fichier de données Outlook converti, vérifiez que **Microsoft Outlook** est fermé.

## 3.4.1. Enregistrer au format PST

**Stellar Converter for OST** propose une fonctionnalité pour enregistrer les fichiers convertis sous la forme de fichiers PST normaux, compactés ou fractionnés. Veuillez vous référer aux sections suivantes selon vos besoins:

- 3.4.1.1. Enregistrer en PST normalement
- 3.4.1.2. Enregistrer et compresser le PST
- 3.4.1.3. Fractionner et enregistrer le fichier PST

### 3.4.1.1. Enregistrer en PST normalement

**Stellar Converter for OST** vous permet d'enregistrer les e-mails convertis dans un fichier PST. Le logiciel propose des options pour compresser, fractionner et filtrer le fichier avant de l'enregistrer.

#### Étapes pour enregistrer le fichier de données Outlook converti au format PST:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous  | × |
|---|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés.   |   |
| Nouveau PST     Enregistrer au format PST   |   |
| <ul> <li>Exporter vers un profil Outlook existant</li> <li>1. Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer la boîte aux<br/>lettres convertie dans un nouveau fichier PST.</li> </ul> |   |
| ○ Exporter vers Microsoft 365   |   |
| ⊖ Exporter vers Live Exchange Server  |   |
| O Autres formats Sélectionner   |   |
| Suivante  |   |

- 4. Choisissez Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez l'option Enregistrer en PST normalement et cliquez sur Suivant.



 L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre. Cliquez sur Parcourir pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination                                    | ×          |
|---|------------|
| Sélectionner le Chemin de destination :                                       |            |
| C:\Users\Desktop\OST file\ Parcourin  |            |
| Récupérer les Éléments supprimés I Fractionner automatiquement le fichier PST | <b>(</b> ) |
| Appliquer le Filtre avancé  | ж          |

#### Remarques:

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier OST converti. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers convertis.
- 7. Cliquez sur OK.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue
   Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier converti.

| Enregistrement t | terminé  |    |
|------------------|--|----|
| i                | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\kacper Converted.pst<br>Taille du fichier converti : 85.75 MB |    |
|                  | Comment importer un fichier PST ?  | ОК |

- 9. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook.
- 10. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

## 3.4.1.2. Enregistrer et compresser le PST

La fonctionnalité de compression et d'enregistrement du fichier PST de **Stellar Converter for OST** compresse le fichier PST et diminue l'espace qu'il occupe sur le disque. Elle permet d'optimiser l'utilisation de la mémoire et protège le fichier PST de la corruption.

# Il existe quatre options pour compacter et enregistrer un fichier PST. Veuillez vous référer aux options suivantes en fonction de vos besoins:

- 1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST
- 2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
- 3. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

# 3.4.1.2.1. Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour compresser toutes les pièces jointes des e-mails dans le nouveau Fichier PST. Les pièces jointes compressées restent dans le nouveau fichier PST.

#### Étapes pour comprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- 3. Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous                                      |  | × |
|---|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exp | porter les éléments sélectionnés.  |   |
| Nouveau PST   | Enregistrer au format PST  |   |
| ○ Exporter vers un profil Outlook existant            | <ol> <li>Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer la boîte aux<br/>lettres convertie dans un nouveau fichier PST.</li> </ol> |   |
| ○ Exporter vers Microsoft 365                         |  |   |
| ○ Exporter vers Live Exchange Server                  |  |   |
| O Autres formats Sélectionner 🔹                       | ]  |   |
|   | Suivante   |   |

- 4. Choisissez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez Compacter et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.

| Enregistrer au format PST  |  | ×                        |
|--|--|--------------------------|
| Choisissez comment vous voulez enregistrer la<br>Il est recommandé soit de compacter soit de fr<br>volumineuses. | a boîte aux lettres co<br>actionner les boîtes | onvertie.<br>aux lettres |
| ◯ Enregistrer en PST normalement   | (i)  |                          |
| <ul> <li>Compacter et enregistrer en PST</li> </ul>  | (i)  |                          |
| ○ Fractionner et enregistrer en PST  | <u>(</u> )                                     |                          |
|  |  | Suivante                 |

 La fenêtre Compacter le PST s'ouvre. Choisissez l'option Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST et cliquez sur Suivant.

| Compacter le PST   | × |
|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour préciser la façon dont vous souhaitez compacter votre boîte aux lettres.<br>Cliquez sur le bouton « i » pour en savoir plus sur les options. |   |
| Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST   |   |
| O Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)  |   |
| O Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST (i)  |   |
| OK   |   |

7. L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre. Cliquez

sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination  | × |
|---|---|
| Sélectionner le Chemin de destination :   |   |
| E:\Ost files\133955\ZE PowerGroup\New folder\ Parcourin                           |   |
| ✓ Récupérer les Éléments supprimés i ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST | i |
| Appliquer le Filtre avancé OK   |   |

#### Remarques:

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut.
   Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier OST converti. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur **Appliquer le filtre avancé** si vous voulez filtrer les fichiers convertis.
- 8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier converti.

| Enregistrement | terminé  |    |
|----------------|--|----|
| i              | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\kacper Converted.pst<br>Taille du fichier converti : 85.75 MB |    |
|                | Comment importer un fichier PST ?  | ОК |

- 10. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le fichier PST dans MS Outlook.
- 11. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

# 3.4.1.2.2. Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)

Vous pouvez utiliser cette option pour extraire les pièces jointes du fichier PST, puis les enregistrer dans un nouveau dossier dans leur forme d'origine. Un raccourci vers les pièces jointes extraites reste dans le nouveau fichier PST. Cette option extrait les pièces jointes dans un nouveau dossier sans apporter des modifications au contenu ou aux pièces jointes du fichier d'origine.

#### Voici les étapes pour extraire les pièces jointes d'un fichier PST et les enregistrer dans un dossier (sans perdre les liens des pièces jointes):

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous  |  | × |
|---|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés. |  |   |
| Nouveau PST   | Enregistrer au format PST  |   |
| O Exporter vers un profil Outlook existant  | <ol> <li>Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer la boîte aux<br/>lettres convertie dans un nouveau fichier PST.</li> </ol> |   |
| ○ Exporter vers Microsoft 365   |  |   |
| O Exporter vers Live Exchange Server  |  |   |
| O Autres formats Sélectionner +   |  |   |
|   | Suivante   |   |

- 4. Choisissez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre Enregistrer en PST s'ouvre. Choisissez Compacter et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.

| Enregistrer au format PST   |   | ×                     |
|---|---|-----------------------|
| Choisissez comment vous voulez enregistrer la<br>Il est recommandé soit de compacter soit de fra<br>volumineuses. | boîte aux lettres con<br>actionner les boîtes a | vertie.<br>ux lettres |
| ◯ Enregistrer en PST normalement  | i   |                       |
| • Compacter et enregistrer en PST   | ()  |                       |
| ○ Fractionner et enregistrer en PST   | ()  |                       |
|   |   | Suivante              |

 La fenêtre Compacter en PST s'ouvre. Choisissez l'option Extraire les pièces jointes et les enregistrer dans un dossier (sans perte de liens) et cliquez sur Suivant.

| Compacter le PST   | × |
|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour préciser la façon dont vous souhaitez compacter votre boîte aux lettres.<br>Cliquez sur le bouton « i » pour en savoir plus sur les options. |   |
| O Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST (i)   |   |
| • Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)  |   |
| O Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST (i)  |   |
| ОК   |   |

**Remarque:** si vous voulez savoir comment rétablir les liens avec les pièces jointes, cliquez sur « comment relier de nouveau le dossier pièces jointes? »

7. L'écran **Sélectionner un emplacement de destination** s'ouvre. Cliquez sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination | n    | ×  |
|--|------|--|
| Sélectionner le Chemin de destination :    |      |  |
| E:\Ost files\133955\ZE PowerGroup\New fold | der\ | Parcourir  |
| Récupérer les Éléments supprimés           | i    | ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST (i) |
| Appliquer le Filtre avancé                 |      | ОК   |
- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier OST converti. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers convertis.
- 8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier converti.

| Enregistrement t | terminé  |    |
|------------------|--|----|
| j                | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\kacper Converted.pst<br>Taille du fichier converti : 85.75 MB |    |
|                  | Comment importer un fichier PST ?  | ОК |

- 10. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le fichier PST dans MS Outlook.
- 11. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

# 3.4.1.2.3. Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST

Vous pouvez utiliser cette option pour supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau fichier PST. Cette option conserve uniquement le courrier, mais aucune de ses pièces jointes. Aucune modification n'est apportée au fichier PST d'origine.

#### Étapes pour supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau PST:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous  | ×  | < |
|---|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés. |  |   |
| Nouveau PST   | Enregistrer au format PST  |   |
| O Exporter vers un profil Outlook existant  | <ol> <li>Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer la boîte aux<br/>lettres convertie dans un nouveau fichier PST.</li> </ol> |   |
| ⊖ Exporter vers Microsoft 365   |  |   |
| O Exporter vers Live Exchange Server  |  |   |
| O Autres formats  |  |   |
|   | Suivante   |   |

- 4. Choisissez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- La fenêtre Enregistrer au format PST s'ouvre. Choisissez Compacter et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.



 La fenêtre Compacter le PST s'ouvre. Choisissez l'option Supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau PST et cliquez sur Suivant.

| Compacter le PST   | × |
|--|---|
| Sélectionnez l'option appropriée pour préciser la façon dont vous souhaitez compacter votre boîte aux lettres.<br>Cliquez sur le bouton « i » pour en savoir plus sur les options. |   |
| O Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau PST   |   |
| O Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)  |   |
| Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau PST  |   |
| ОК   |   |

7. L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre. Cliquez sur Parcourir pour enregistrer le fichier OST converti dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination                                      | ×         |
|---|-----------|
| Sélectionner le Chemin de destination :   |           |
| E:\Ost files\133955\ZE PowerGroup\New folder\ Parce                             | courir    |
| Récupérer les Éléments supprimés (i) Fractionner automatiquement le fichier PST | <b>()</b> |
| Appliquer le Filtre avancé  | ОК        |

#### **Remarques:**

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier OST converti. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers convertis.
- 8. Cliquez sur OK pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier converti.

| Enregistrement terminé |  |    |
|------------------------|--|----|
| j                      | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\kacper Converted.pst<br>Taille du fichier converti : 85.75 MB |    |
|                        | Comment importer un fichier PST ?  | ОК |

- 10. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le fichier PST dans MS Outlook.
- 11. Cliquez sur  $\mathbf{OK}$  pour terminer le processus.

### 3.4.1.3. Fractionner et enregistrer le fichier PST

**Stellar Converter for OST** vous permet de fractionner les fichiers PST convertis en fichiers de différentes tailles. Vous pouvez fractionner un fichier PST en fichiers de tailles variées, jusqu'à 50 Go.

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'**Outlook** installée sur votre ordinateur:

- 1. Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
- 2. Si vous utilisez Outlook 2010 ou une version plus récente, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 Go environ.

**Remarque:** vous pouvez utiliser l'option **Fractionner et enregistrer en PST** lorsque le volume de la boîte aux lettres convertie est supérieur à 1 Go.

## Étapes pour fractionner et enregistrer le fichier PST en décidant de la taille des fichiers fractionnés:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir la fenêtre Enregistrer sous.



- 4. Sélectionnez l'option Enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre Enregistrer au format PST s'ouvre. Choisissez l'option Fractionner et enregistrer en PST et cliquez sur Suivant.

| Enregistrer au format PST   |   | ×                     |
|---|---|-----------------------|
| Choisissez comment vous voulez enregistrer la<br>Il est recommandé soit de compacter soit de fra<br>volumineuses. | boîte aux lettres conv<br>actionner les boîtes au | vertie.<br>ux lettres |
| ⊖ Enregistrer en PST normalement  | <b>(i)</b>  |                       |
| ○ Compacter et enregistrer en PST   | ()  |                       |
| • Fractionner et enregistrer en PST   | ()  |                       |
|   |   | Suivante              |

 L'écran Fractionner le PST s'affiche. Dans le champ Sélectionner la taille, saisissez la taille désirée ou choisissez-la à l'aide des flèches afin de fractionner la boîte aux lettres convertie.

**Remarque**: vous pouvez fractionner les boîtes aux lettres converties en un grand nombre de fichiers, tant que leur taille n'excède pas 50 Go.

| Fractionner le PST  |                  | × |
|---|------------------|---|
| Fractionnez la boîte aux lettres convertie en tranches plus petites pour en<br>améliorer la gestion.<br>Sélectionnez la taille pour que l'application fractionne la boîte aux lettres<br>convertie pendant l'enregistrement.<br>Cliquez sur « i » pour obtenir plus d'informations sur le fractionnement des<br>boîtes aux lettres. |                  |   |
| Sélectionnez la taille:   | 1 GB (           |   |
|   | Annuler Suivante |   |

7. Cliquez sur Suivant. L'écran Sélectionner un emplacement de destination s'ouvre.

| Sélectionner un emplacement de destina  | ition   |  | × |
|---|---------|--|---|
| Sélectionner le Chemin de destination : |         |  |   |
| E:\Ost files\133955\ZE PowerGroup\New   | folder\ | Parcourir                                    |   |
| Récupérer les Éléments supprimés        | ()      | ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST | ) |
| Appliquer le Filtre avancé              |         | ОК   |   |

 Cliquez sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier de données Outlook converti dans l'emplacement de votre choix.

#### Remarques:

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochez-la si vous ne voulez pas fractionner le fichier OST converti. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers convertis.
- 9. Cliquez sur **OK**.
- 10. Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier converti.

| Enregistrement t | terminé  |    |
|------------------|--|----|
| (j)              | Emplacement du fichier :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\kacper Converted.pst<br>Taille du fichier converti : 85.75 MB |    |
|                  | Comment importer un fichier PST ?  | ОК |

- 11. Cliquez sur « Comment importer un fichier PST? » pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook.
- 12. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

### 3.4.2. Exportation vers un profil Outlook existant

**Stellar Converter for OST** propose une fonctionnalité permettant d'exporter des fichiers PST vers un profil Outlook existant.

#### Étapes pour exporter la boîte aux lettres convertie vers un profil Outlook existant:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous  | ×  |  |
|---|--|--|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés. |  |  |
| ⊖ Nouveau PST   | Exporter vers un profil Outlook existant.  |  |
| $\ensuremath{}$ Exporter vers un profil Outlook existant                              | <ol> <li>Cette option vous permet d'enregistrer la boîte aux lettres convertie au<br/>sein d'un profil MS Outlook existant.</li> </ol>                                 |  |
| ○ Exporter vers Microsoft 365   | <ol> <li>Elle n'apporte aucune modification aux paramètres de votre profil<br/>existant. Si le profil sélectionné est protégé par un mot de passe, celui-ci</li> </ol> |  |
| O Exporter vers Live Exchange Server  | vous sera demandé.   |  |
| O Autres formats  |  |  |
|   | Suivante   |  |

- 4. Choisissez Exporter vers un profil Outlook existant et cliquez sur Suivant.
- La fenêtre Sélectionner Profil Outlook s'affiche. Sélectionnez un profil Outlook dans la liste des profils Outlook affichée.

**Remarque:** si le profil Outlook est protégé par un mot de passe, la fenêtre **Saisie du mot de passe** apparaît. Entrez le mot de passe et cliquez sur OK.

**Remarque**: si vous n'avez pas de profil Outlook, un profil Outlook sera généré par défaut et les boîtes aux lettres converties seront enregistrées dans l'emplacement par défaut.

| Sélectionner Profil Outlook      |  |                        |                             |
|----------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| Sélectionnez un profi            | I MS Outlook dans la liste ci-dessous, puis cliq   | uez sur (              | × OK ».                     |
| Nom du profil<br>Outlook<br>test | Chemin d'accès du profil<br>C: \Users\ADMIN\Documents\Outlook Files\(<br>C: \Users\ADMIN\Documents\Outlook Files\( | Dutlook.p<br>Dutlook D | ost<br>Data File - test.pst |
| <                                |  |                        | >                           |
| Récupérer les Élén               | nents supprimés  | <b>(i)</b>             |                             |
| Appliquer le Filtre avancé OK    |  |                        | ОК                          |

#### Remarques:

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers convertis.
- 6. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît. Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier converti.



8. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

### 3.4.3. Exportation de donnees vers Microsoft365

**Stellar Converter for OST** propose une fonctionnalité pour exporter la boîte aux lettres convertie vers vos comptes Microsoft 365.

#### Note:

- Pour utiliser l'option **Exporter vers Microsoft 365**, vérifiez que vous disposez d'une connexion Internet et que celle-ci est active.
- Avant d'enregistrer la boîte aux lettres convertie dans **Microsoft365**, assurez-vous que le compte **Microsoft365** est configuré dans l'application **MS Outlook**.
- Les données des boîtes aux lettres en ligne ne peuvent pas être exportées vers Microsoft 365. Vous ne pouvez exporter que les données de votre boîte aux lettres hors ligne vers Microsoft 365.

#### Étapes pour exporter une boîte aux lettres convertie vers Microsoft 365:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- 3. Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous  | ×   |  |
|---|---|--|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés. |   |  |
| ○ Nouveau PST   | Exporter vers Microsoft365  |  |
| $\bigcirc$ Exporter vers un profil Outlook existant                                   | <ol> <li>Vous pouvez exporter la boîte aux lettres convertie vers votre compte<br/>Microsoft365 en utilisant cette option.</li> </ol>                           |  |
| Exporter vers Microsoft 365   | <ol> <li>Vous devez avoir MS Office 2010 SP2 ou une version plus récente et<br/>disposer d'une connexion Internet active pour utiliser cette option.</li> </ol> |  |
| $\bigcirc$ Exporter vers Live Exchange Server   |   |  |
| O Autres formats  | ]   |  |
|   | Suivante  |  |

- 4. Sélectionnez Exporter vers Microsoft 365 et cliquez sur Suivant.
- 5. La fenêtre **Microsoft 365 connexion Détails** s'ouvre. Sélectionnez uniquement le nom du profil Microsoft 365 dans la liste déroulante.

| Microsoft 365 Connexion Détails   | × |
|---|---|
| Connectez-vous en utilisant le profil M365 configuré dans Outlook, pour<br>exporter la boîte aux lettres sélectionnée vers Microsoft 365. |   |
| Nom du profil: test3 -  |   |
| Récupérer les Éléments supprimés  |   |
| Appliquer le Filtre avancé OK   |   |

#### **Remarques:**

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers convertis.
- 6. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus d'enregistrement.
- 7. Une fois que le processus d'enregistrement est terminé, la boîte de dialogue Exporter vers Microsoft365 s'ouvre et affiche le message: « Les données ont bien été exportées vers Microsoft 365 ».

| Exporter vers Microsoft365                    |             |
|---|-------------|
| Les données ont été exportées avec succès ver | s Microsoft |
| 365.  | OK          |

8. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

### 3.4.4. Exportation de donnees vers Live Exchange Server

**Stellar Converter for OST** propose une fonctionnalité pour connecter un serveur Exchange via les informations d'identification de l'administrateur ou de l'utilisateur et exporter la boîte aux lettres convertie vers un **serveur Live Exchange**.

#### Étapes pour exporter la boîte aux lettres convertie vers un serveur Live Exchange:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier converti dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.

| Enregistrer sous  |  | × |  |
|---|--|---|--|
| Sélectionnez l'option appropriée pour enregistrer/exporter les éléments sélectionnés. |  |   |  |
| ⊖ Nouveau PST   | Exporter vers Live Exchange Server   |   |  |
| O Exporter vers un profil Outlook existant  | <ol> <li>Utilisez cette option pour exporter la boîte aux lettres convertie vers<br/>un serveur en ligne MS Exchange.</li> </ol> |   |  |
| ○ Exporter vers Microsoft 365   | <ol> <li>Vous devrez fournir des informations d'identification valides pour<br/>réaliser cette opération.</li> </ol>             |   |  |
| $\textcircled{\ensuremath{\bullet}}$ Exporter vers Live Exchange Server               |  |   |  |
| O Autres formats Sélectionner -   |  |   |  |
|   | Suivante   |   |  |

 Sélectionnez l'option Exporter vers Live Exchange Server dans la fenêtre Enregistrer sous et cliquez sur OK. La fenêtre Informations relatives au serveur Exchange s'ouvre.

| Informations relatives au serveur Exchange  | × |
|---|---|
| Indiquez les informations relatives à votre serveur Exchange afin de pouvoir vous<br>connecter à votre boîte mail |   |
| Se connecter avec le compte de l'administrateur du domaine  |   |
| ○ Se connecter avec le compte de l'utilisateur du domaine   |   |
| Informations relatives au serveur Exchange:   | _ |
| Nom du serveur Exchange :   |   |
| Exchange 2010 et versions supérieures.  |   |
| Suivante  |   |
|   |   |

5. Elle propose deux options:

(a) Se connecter avec le compte de domaine administrateur: utilisez cette option si vous avez les informations d'identification d'administrateur.

(i) Choisissez le bouton radio **Se connecter avec le compte de domaine administrateur**.

(ii) Saisissez le **Nom du serveur Exchange** dans le champ de texte.

**Remarque:** la case **Exchange 2010 et versions ultérieures** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'êtes pas concerné.

- (iii) Cliquez sur Suivant.
- (iv) La boîte de dialogue Saisir les informations s'ouvre.

| Saisir les informations  | × |
|--|---|
| Informations de l'administrateur Exchange :  |   |
| Identifiant de courrier électronique de<br>l'administrateur :  |   |
| Nom de l'administrateur :  |   |
| Mot de passe de l'administrateur :   |   |
| Informations de la boîte aux lettres de destination :<br>Identifiant de courrier électronique de<br>la boîte aux lettres : |   |
| Récupérer les Éléments supprimés   |   |
| Appliquer le Filtre avancé OK  |   |

(v) Dans la section Informations de l'administrateur Exchange, saisissez
 l'identifiant de courrier électronique de l'administrateur, le nom de
 l'administrateur et le mot de passe de l'administrateur.

(vi) Dans la section Informations de la boîte aux lettres de destination, saisissezl'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres.

#### Remarque:

- la case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut.
   Décochez-la si vous n'en avez pas besoin.
- consultez la section Appliquer le filtre avancé pour savoir comment appliquer des filtres.

(vii) Cliquez sur **OK** pour vous connecter à votre boîte aux lettres.

(b) Se connecter avec le compte de domaine utilisateur: utilisez cette option si vous disposez des informations d'identification d'un compte utilisateur pour vous connecter au serveur Live Exchange.

(i) Choisissez le bouton radio **Se connecter avec le compte de domaine utilisateur**.

(ii) Saisissez le **Nom du serveur Exchange** dans le champ de texte.

**Remarque:** la case **Exchange 2010 et versions ultérieures** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'êtes pas concerné. Ce logiciel ne prend pas en charge **les versions d'Exchange Server antérieures à 2010.** 

(iii) Cliquez sur Suivant.

(iv) La boîte de dialogue Saisir les informations de la boîte aux lettresExchange s'ouvre.

| Saisir les informations de la boîte aux le  | ettres Exchange | × |
|---|-----------------|---|
| Identifiant de courrier électronique de<br>la boîte aux lettres :<br>Nom de la boîte aux lettres :<br>Mot de passe de la boîte aux<br>lettres : |                 |   |
| Récupérer les Éléments supprimés  | 0               |   |
| Appliquer le Filtre avancé  | ОК              |   |

(v) Saisissez l'identifiant de courrier électronique de la boîte aux lettres, le nomde la boîte aux lettres et le mot de passe de la boîte aux lettres.

#### Remarques:

- La case Récupérer les éléments supprimés est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'en avez pas besoin.
- Consultez la section **Appliquer le filtre avancé** pour savoir comment appliquer des filtres.

(vi) Cliquez sur **OK** pour vous connecter à votre boîte aux lettres sur le serveur Exchange.

(vii) Le processus d'enregistrement démarre. Si vous souhaitez arrêter le processus, cliquez sur le bouton **Arrêter**.

(viii) Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît et affiche le message suivant: « Les messages sélectionnés ont été enregistrés correctement ».

| Enregistrement terminé          |    |
|---------------------------------|----|
| Exportation de données réussie. | ОК |

(ix) Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.

**Noter:** Le système à partir duquel vous voulez exporter des fichiers OST vers le serveur Exchange doit faire partie du domaine du serveur.

### 3.4.5. Enregistrer sous d'autres formats

**Stellar Converter for OST** vous permet d'enregistrer le fichier converti aux formats MSG, EML, RTF, PDF, HTML et MBOX. Grâce à l'option de **Convention d'affectation des noms**, les éléments de courrier peuvent être enregistrés avec des noms spécifiques tels que l'objet de l'e-mail, la date de l'e-mail et l'expéditeur de l'e-mail.

#### Étapes pour enregistrer le fichier converti:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- Cliquez sur Enregistrer le fichier convertie dans le ruban Accueil pour ouvrir la fenêtre Enregistrer sous.
- 4. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, sélectionnez l'option **Autres formats**. La liste déroulante devient active.



- 5. Sélectionnez l'un des formats disponibles (MSG, EML, RTF, PDF, HTML ou MBOX) dans la liste, puis cliquez sur **Suivant**.
- 6. La fenêtre **Convention d'affectation des noms** s'ouvre. Sélectionnez l'une des options suivantes:
- **Objet**. Le fichier converti sera enregistré avec le même nom que l'objet du message de courrier électronique correspondant.
- **Objet + Date (JJ-MM-AAAA)**. Le fichier converti sera enregistré avec le même nom que l'objet du message de courrier électronique correspondant, suivi de la date du message.
- Date (AAAA-MM-JJ) + Objet. Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de son objet.

- De + Objet + Date (AAAA-MM-JJ). Le fichier converti sera enregistré avec comme nom l'expéditeur du message de courrier électronique correspondant, suivi de l'objet de ce message et de sa date.
- Date (JJ-MM-AAAA) + De + Objet. Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de l'expéditeur et de l'objet
- Date (AAAA-MM-JJ) + De + Objet. Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de l'expéditeur et de l'objet.
- Date (MM-JJ-AAAA) + Objet + De. Le fichier converti sera enregistré avec comme nom la date du message de courrier électronique correspondant, suivie de l'objet et de l'expéditeur.

| с | onvention d'affectation des noms                  | ×                               |  |
|---|---|---------------------------------|--|
|   | Sélectionner la Convention d'affectation des nome | 3                               |  |
|   | ● Objet   | ○ Date(JJ-MM-AAAA) + De + Objet |  |
|   | Objet + Date(JJ-MM-AAAA)                          | ○ Date(AAAA-MM-JJ) + De + Objet |  |
|   | O Date(AAAA-MM-JJ) + Objet                        | ○ Date(MM-JJ-AAAA) + Objet + De |  |
|   | O De + Objet + Date(AAAA-MM-JJ)                   |                                 |  |
|   |   | Suivante                        |  |

- 7. Cliquez sur Suivant.
- 8. L'écran **Sélectionner un emplacement de destination** s'ouvre. Cliquez sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier converti dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination | ×         |
|--|-----------|
| Sélectionner le Chemin de destination :    |           |
| C:\Users\Desktop\OST file\                 | Parcourir |
| Récupérer les Éléments supprimés (i)       |           |
| Appliquer le Filtre avancé                 | ОК        |

#### Remarques:

- La case **Récupérer les éléments supprimés** est cochée par défaut. Décochez-la si vous n'avez pas besoin de récupérer les éléments supprimés.
- Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez filtrer les fichiers convertis.

- Cliquez sur OK. Une fenêtre apparaît et montre l'état de progression de l'Enregistrement en cours.
- 10. Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue **Enregistrement terminé** apparaît et affiche le message suivant: « Les messages sélectionnés ont été enregistrés correctement ».

| Enregistreme | nt terminé   | × |
|--------------|--|---|
| (j)          | Message enregistré avec succès.<br><u>Ouvrir le dossier la contenant</u> |   |

11. Cliquez sur le lien « **Ouvrir le dossier conteneur** » pour visualiser les messages enregistrés.

# 3.5. Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes

Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu).

#### Pour faire ça:

1. Sélectionnez l' Relier les pièces jointes depuis le ruban Outils.

| Relier les pièces jointes   |                          | × |
|---|--------------------------|---|
| Pour relire des pièces jointes, sélectionnez le fichier PST source et le dossier contenant toutes les<br>pièces jointes du fichier PST source sélectionné |                          |   |
| Cliquez sur le bouton " Relier" pour actualiser tous les liens des courriels av respectives.  | vec leurs pièces jointes |   |
| Sélectionnez le PST source:   |                          |   |
|   | Sélectionnez le PST      |   |
| Sélectionnez le dossier de pièces jointes:  |                          |   |
|   | Sélectionnez le dossier  |   |
|   |                          |   |
|   | Relier                   |   |
|   |                          |   |
|   |                          |   |

2. Cliquez sur les boutons **Sélectionnez le PST** et **Sélectionnez le dossier** pour rechercher et sélectionner le fichier PST converti et son dossier Pièces jointes.

3. Cliquez sur le bouton **Relier** pour relier de nouveau les pièces jointes aux courriers.

**Noter:** vous pouvez déplacer le dossier Pièces jointes dans un emplacement différent sur la même machine en local, ou vous pouvez déplacer le fichier PST converti et le dossier Pièces jointes ensemble sur une autre machine.

### 3.6. Enregistrer tous les contacts au format CSV

#### Pour enregistrer tous les contacts dans un fichier au format CSV:

- 1. Lancez le logiciel Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez la section Sélectionner et convertir un fichier OST pour savoir comment sélectionner et convertir le fichier.
- 3. Une fois tous les dossiers et les éléments qu'ils contiennent affichés, cliquez sur le bouton **Enregistrer tous les contacts au format CSV** à partir du menu Outils.
- Une boîte de dialogue s'affiche. Utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner l'emplacement d'enregistrement du fichier CSV.

| Sélectionnez l'emplacement de destination | ×         |
|---|-----------|
| Emplacement de destination :              |           |
| C:\Users\Desktop\OST file\                | Parcourir |
| Ne pas récupérer les éléments supprimés   | ОК        |

5. Cliquez sur OK. Le fichier sera enregistré au format souhaité.

Noter: Vous pouvez également exclure les contacts supprimés à l'aide du bouton de sélection.

### 3.7. Enregistrement du journal

Avec **Stellar Converter for OST**, vous pouvez enregistrer le **Rapport de sauvegarde** afin d'analyser le processus de conversion ultérieurement.

#### Voici les étapes pour enregistrer le rapport de journal:

- 1. Dans l'onglet Affichage, sélectionnez le Rapport de sauvegarde.
- 2. Dans la fenêtre Rapport de sauvegarde, cliquez sur Enregistrer le rapport.

| Rapport de sauvegarde       |                 |                            |                      | ×   |
|-----------------------------|-----------------|----------------------------|----------------------|-----|
| Type d'élément              | Pièce(s) jointe | Description                | Etat                 |     |
| Rapport Stellar Converter   |                 |                            |                      |     |
| Emplacement du fichier sou  |                 | C:\Users\ADMIN\Desktop\k   |                      |     |
| Taille du fichier source    |                 | 124.74 MB                  |                      |     |
| Heure de début de l'analyse |                 | Thursday, June 23, 2022 13 |                      |     |
| Message (élément de type    | 30              | Testing Mail               | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 30              | Testing Mail               | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 20              | gjkjhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh  | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 20              | gjkjhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh  | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 1               | testing expert             | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 1               | testing expert             | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 9               | dhaka                      | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 9               | dhaka                      | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 40              | Testing Mail 663           | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 40              | Testing Mail 663           | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 79              | Testing Mail 1362.         | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 79              | Testing Mail 1362.         | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 3               | Tutorial                   | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 3               | Tutorial                   | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 3               | Tutorial                   | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 3               | Tutorial                   | Convertie            |     |
| Message (élément de type    | 62              | loto                       | Convertie            | -   |
|                             |                 |                            | Enregistrer le rappo | ort |

3. Dans la fenêtre **Enregistrer sous**, indiquez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier journal. Cliquez sur **Enregistrer**.

# 3.8. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

Cette option vous permet d'enregistrer les informations d'analyse des fichiers en utilisant l'option "Enregistrer les informations de l'analyse" et, ensuite, de charger le fichier d'analyse enregistré (au format DAT) en utilisant l'option "Charger les informations de l'analyse". Cela permet de gagner du temps dans la restauration des données car nous n'avons pas besoin de reconvertir le fichier OST.

## Voici les étapes pour enregistrer les informations de numérisation à partir du fichier OST converti:

1. Depuis le ruban Accueil, sélectionnez Enregistrer les informations de l'analyse.

| Enregistrer les informations de l'analyse   | ×    |
|---|------|
| Sélectionner l'emplacement de destination où seront enregistrées les informations de l'anal | yse: |
| Parcou  | nir  |
| ОК  |      |
|   |      |

La fenêtre Enregistrer les informations de l'analyse s'ouvre. Appuyez sur le bouton
 Parcourir pour atteindre le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les informations de
 l'analyse, puis cliquez sur OK. Les informations seront enregistrées au format de fichier DAT.

3. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur OK.

#### Charger les informations de l'analyse

Cette option sert à lancer la procédure de conversion à partir des informations d'analyse enregistrées ou d'un fichier .DAT.

#### Voici les étapes pour charger les informations de l'analyse du fichier OST corrompu:

1. Pour charger les informations de l'analyse, cliquez sur l'option **Charger l'analyse** depuis le ruban **Accueil**.

| Charger l'analyse  | ×   |
|--|-----|
| Charger l'analyse enregistrée<br>Stellar Converter for OST peut charger l'analyse que vous avez enregistrée précédemment.<br>Pour charger l'analyse, choisissez le fichier approprié ci-dessous et cliquez sur le bouton Charger<br>l'analyse. |     |
| SPOPR Scan_Wednesday, June 08, 2022 11_08_31.DAT   | r . |
| Réinitialise<br>Informations d'analyse de : E:\Ost files\133955\ZE PowerGroup\New<br>folder\outlook.ost<br>Date d'analyse : Wednesday, June 08, 2022 11_08_31<br>Charger l'analyse   | r   |

2. La fenêtre **Charger l'analyse** apparaît. Elle affiche une liste des fichiers d'informations d'analyses existants dans le système.

3. Si le fichier que vous cherchez ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** et sélectionnez le fichier .DAT souhaité.

#### 4. Cliquez sur Ouvrir.

5. Le fichier que vous venez d'ajouter s'affiche désormais dans la fenêtre Charger l'analyse. Cliquez sur le bouton **Supprimer** si vous souhaitez supprimer le fichier d'analyse enregistré (.DAT).

6. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour réinitialiser la liste d'analyses chargées.

- 7. Cliquez sur le bouton Charger l'analyse.
- 8. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur OK.

**Noter:** vous ne pouvez pas sélectionner plus d'un fichier à la fois pour lancer le processus d'analyse.

### 3.9. Comment appliquer le filtre avancé

**Stellar Converter for OST** propose une fonctionnalité de filtre avancée qui vous permet de trouver certaines boîtes aux lettres spécifiques à l'aide du filtre **Fourchette de dates**. Vous pouvez également affiner vos résultats de recherche en excluant certains identifiants d'expéditeurs dans l'ensemble des boîtes aux lettres converties.

#### Étapes pour appliquer le filtre avancé:

1. Dans la fenêtre **Appliquer les**, la section **Inclure** propose deux options:

| Appliquer les                                       | ×   |
|---|---|
| _ Inclure   |   |
| ✓ Inclure le dossier « Courrier indésirable »       | ✓ Inclure le dossier « Éléments supprimés » |
| Fourchette de dates                                 |   |
| Date de début: Jul /29/2022 *                       | Date de fin: Jul /29/2022 *                 |
| Identifiants d'expéditeurs à exclure                |   |
| Préciser les expéditeurs à exclure de toutes les bo | pîtes aux lettres                           |
|   | Ajouter à la liste                          |
| De  |   |
| Rocky   |   |
| ✓ Mars  |   |
| Robin   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| 0   | Annuler Appliquer                           |

- a. **Inclure le dossier « Courrier indésirable »:** cochez cette case si vous souhaitez inclure les fichiers et dossiers de courrier indésirable dans votre recherche.
- b. Inclure le dossier « Éléments supprimés »: cochez cette case si vous souhaitez inclure les fichiers et dossiers d'éléments supprimés dans votre recherche.
- Dans la section Fourchette de dates, définissez une Date de début et une Date de fin pour rechercher des boîtes aux lettres en particulier.
- 3. Dans la section **Identifiants d'expéditeurs à exclure**, saisissez la liste des identifiants d'expéditeurs que vous ne voulez pas inclure dans votre recherche.
  - a. Dans le champ de texte **Ajouter à la liste**, saisissez les identifiants d'expéditeurs spécifiques que vous ne voulez pas inclure dans votre

recherche.

**Remarque:** dans le champ de texte **Ajouter à la liste**, vous ne pouvez inclure qu'un seul identifiant d'expéditeur à la fois.

- b. Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter à la liste, pour ajouter l'identifiant d'expéditeur à la liste.
- c. Par défaut, toutes les cases sont cochées. Vous devez donc décocher les cases des options dont vous n'avez pas besoin.
- 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les filtres.

### 3.10. Importer un fichier PST dans MS Outlook

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

- 1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir & Exporter.
- 2. Sélectionnez Importer / Exporter option dans le volet droit.
- 3. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- 5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

- Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir -> Importer. (Pour MS Outlook 2013, sélectionnez Ouvrir et importer dans le menu Fichier).
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook** (.pst), Cliquez sur **Suivant**.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

- 1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Importer et exporter.
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels** (.pst). Cliquez sur **Suivant**.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

### 3.11. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Converter for OST** dans la langue de votre choix, l'application propose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton **Langue**, vous pouvez passer la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

#### Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Cliquez sur le bouton Langue situé dans le coin en haut à droite.
- 3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes:
- Anglais
- Français
- Allemand
- Italien
- Espagnol
- Japonais

4. Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence.

### 4. Foire Aux Questions

#### 1. Que fait Stellar Converter for OST?

**Stellar Converter for OST** convertit les fichiers OST et propose différentes options pour exporter les données vers Live Exchange Server, un profil Outlook existant et Microsoft 365. De plus, le logiciel est compatible avec les formats PST, MSG, EML, RTF, HTML, PDF, et MBOX.

#### 2. Qu'est-ce qu'un fichier OST?

Un fichier OST (Offline Storage Table) contient les données de la boîte aux lettres de l'utilisateur en mode hors-connexion. Un compte Exchange utilise un fichier de données Outlook hors-ligne, appelé fichier OST, pour stocker en local une copie synchronisée des informations de votre boîte aux lettres Exchange sur votre ordinateur ou un autre appareil. Par conséquent, un fichier OST est créé automatiquement dès que vous configurez un compte Exchange Server dans Microsoft Outlook.

## 3. Je ne connais pas l'emplacement du fichier OST. Comment faire pour sélectionner le fichier que je souhaite convertir en PST?

Technicien peut vous aider à trouver un fichier OST dans votre système. Le logiciel propose une option de trouver dédiée grâce à laquelle vous pourrez trouver l'emplacement d'un fichier OST spécifique afin de le convertir.

## 4. J'ai lancé la démo et je peux voir correctement l'aperçu dans la fenêtre du logiciel OST convertir. Ai-je besoin de ré-analyser le fichier?

Absolument pas, avec la version de démo, vous pouvez pré visualiser le fichier converti après l'analyse. Cette fonctionnalité vous permet de prévisualiser les résultats de la conversion de votre fichier OST avant de décider d'acheter ou non le logiciel qui vous permettra d'enregistrer vos fichiers convertis.

## 5. Je veux récupérer des e-mails qui ont été supprimés de façon définitive de mon fichier OST. Est-ce que Stellar Converter for OST peut m'aider?

Oui, le logiciel analyse et récupère les e-mails qui avaient été supprimés de façon définitive du fichier OST. Avant d'enregistrer les éléments supprimés, vous pouvez également consulter leur aperçu. Les éléments supprimés s'afficheront en rouge dans cet aperçu.

## 6. Puis-je exclure les éléments supprimés de la boîte aux lettre convertie pendant l'enregistrement?

Oui, cochez la case « **Ne pas convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

## 7. Combien de temps faut-il au logiciel Stellar Converter for OST pour convertir un fichier OST?

La durée de la conversion dépend de la taille du fichier OST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres.

#### 8. Pendant l'analyse, un message d'erreur me dit que le fichier « Fichier OST non valide ». Quelle peut en être la raison?

Ce message d'erreur peut être dû à une ou plusieurs des raisons suivantes:

- Le fichier OST est très corrompu ou son état ne permet pas la conversion.
- Le fichier OST n'est pas un fichier valide.
- Il est impossible d'accéder au fichier.

## 9. J'ai convertis mon fichier OST, mais je n'arrive pas à ouvrir mon Outlook après la conversion. Comment résoudre ce problème?

Cela peut se produire, mais nous sommes sûrs que si vous suivez les étapes suivantes vous pourrez facilement résoudre ce problème:

- Importez votre nouveau fichier PST dans MS Outlook.
- Ouvrez **MS Outlook**.
- Appuyez sur "Ctrl+Shift+F".
- La fenêtre "Recherche avancée" s'ouvrira. Veuillez sélectionner "Contacts" dans l'onglet "Trouver".
- Cliquez sur le bouton "Parcourir" et sélectionnez le fichier PST importé.
- Puis cliquez sur "Trouver".
- Vous pourrez alors voir tous les contacts que vous pouviez pré visualiser dans la version de démo du logiciel. Vous pouvez sélectionner tous les contacts indiqués et les déplacer dans votre liste de contacts d'origine afin de pouvoir les utiliser par la suite.

#### 10. Puis-je convertir un fichier OST de taille supérieure à 2 Go?

Absolument oui, cet outil est capable de convertir les fichiers OST qui sont plus de 2 Go. S'il vous plaît télé charger la version de démonstration et analyser votre fichier OST. Vous pouvez pré visualiser tous les e-mails et d'autres éléments de messagerie qui peuvent être convertis grâce à cet outil.

## 11. Je veux analyser le processus de conversion. Puis-je voir le rapport du journal ultérieurement?

Certainement. L'application vous offre une option vous permettant d'enregistrer et de consulter les rapports du journal à n'importe quel moment. Pour voir et enregistrer les rapports du journal, il vous suffit de suivre les étapes suivantes:

- Dans le menu "Affichage", sélectionnez "Rapport de sauvegarde".
- Dans la zone Stellar Converter for OST cliquez sur 'Enregistrer le rapport' et enregistrez-le à un emplacement de votre choix pour le consulter ultérieurement. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la section Enregistrement du journal.

## 12. Est-ce qu'il faut que Microsoft Outlook soit installé dans mon système pendant que je convertis mon fichier OST, et quelle version d'Outlook vaut-il mieux utiliser?

Vous n'êtes pas obligé d'avoir Microsoft Outlook pour convertir et prévisualiser un fichier OST, mais il faut qu'Outlook soit installé dans votre système pour pouvoir utiliser les options d'enregistrement. Le logiciel est compatible avec les versions suivantes:

Microsoft Outlook: Microsoft 365 / 2021 / 2019 / 2016 / 2013 / 2010 / 2007.

#### 13. Quelle est l'action de la fonction de compression de Stellar Converter for OST?

Comme son nom l'indique, la fonction compact de **Stellar Converter for OST** l'application aide à réduire la taille des fichiers OST convertis (c'est le fichier PST) et les pièces jointes sur un serveur MS Exchange. Il dispose de plusieurs options pour les pièces jointes de mails qui peuvent être sélectionnés pour le compactage et l'extraction.

#### 14. Pourquoi ai-je besoin de compresser des fichiers PST?

MS Outlook stocke toutes les données, comme les e-mails, les données personnelles, le calendrier, les tâches, etc. dans un fichier PST. Au bout d'un certain, le fichier peut devenir trop volumineux. Ces fichiers PST sont sujets à la corruption, vous devez donc les compresser. **Stellar Converter for OST** dispose d'une fonction de compression grâce à laquelle vous pouvez compresser les fichiers PST.

## 15. Est-ce que je peux extraire toutes mes pièces jointes dans un dossier séparé tout en compressant le fichier PST?

Oui, vous pouvez extraire les pièces jointes dans un dossier séparé. I y a deux options pour le faire Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu). Les pièces jointes restent sous forme de raccourcis dans les courriers.

## 16. Je veux extraire et compacter le logiciel sur certains dossiers du fichier PST. Puis-je choisir certains dossiers de boîtes aux lettres sélectionnées dans l'application?

Oui, vous pouvez appliquer les fonctions d'extractions et de compression uniquement sur le fichier PST sélectionné.

#### 17. Est-ce que je peux restaurer les liens vers les pièces jointes vers le fichier PST?

Oui, vous pouvez restaurer les liens en utilisant l'Outil de mise à jour des liens vers les pièces jointes. Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisé l'option Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu).

## 18. J'ai converti mon fichier OST, mais je ne parviens pas à ouvrir mon fichier Outlook après la conversion. Comment puis-je résoudre ce problème?

Pour résoudre ce problème, suivez les étapes mentionnées ci-dessous:

- 1. Ouvrez Windows -> Panneau de configuration.
- Double-cliquez sur Courrier. Dans la fenêtre Configuration du courrier la messagerie, sélectionnez Comptes de messagerie pour configurer votre compte email.
- 3. Après la configuration, fermez la fenêtre et ouvrez **MS Outlook**.
- Pour afficher le fichier PST nouvellement créé, vous pouvez sélectionner Ouvrir -> Fichier de données Outlook à partir du ruban Fichier ou, Importer un fichier PST.

## 19. Combien de façons différentes de fractionner un fichier PST sont à ma disposition dans Stellar Converter for OST?

Il existe deux façons de fractionner un fichier PST avec le logiciel **Stellar Converter for OST**. Vous pouvez choisir l'une ou l'autre des méthodes ci-dessous selon vos besoins:

- Fractionner automatiquement les fichiers PST: si les fichiers convertis sont de gros fichiers, utilisez cette option pour les fractionner en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur.
  - Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
  - Si vous utilisez Outlook 2010 ou une version plus récente, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go environ.
- II. Fractionner et enregistrer en PST: il s'agit d'une option manuelle qui vous permet de fractionner un fichier de données Outlook converti en plusieurs fichiers de tailles variées, jusqu'à 50 Go. Vous pouvez utiliser cette option lorsque le volume de la boîte aux lettres convertie est supérieur à 1 Go. Pour en savoir plus, consultez la section Fractionner et enregistrer le fichier PST.

## 20. La taille de mon fichier OST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier OST source?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.

Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.

## 21. J'ai converti et enregistré ma boîte aux lettres au format PST. Comment faire pour afficher les éléments de boîte aux lettres et y accéder?

Après avoir converti et enregistré la boîte aux lettres au format PST, vous pouvez importer le fichier PST dans MS Outlook. Consultez Importer un fichier PST dans MS Outlook pour savoir comment importer un fichier PST.

#### 22. Puis-je convertir plusieurs fichiers OST au format PST?

Oui, vous pouvez convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST en utilisant **Conversion par lots** à partir du ruban d'**accueil**. Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans la version de démonstration.



### **Stellar Converter for OST – Technician**

### Module de conversion par lots

Guide de l'utilisateur 12.0

### 1. À propos de Stellar Converter for OST - Technician

Stellar Converter for OST dispose d'un Module de conversion par lot, qui vous permet de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST.

Le logiciel propose également différentes options pour convertir et fractionner des fichiers, selon leur date ou leur taille, et pour créer un fichier de lot. Un fichier de lot peut servir à reprendre le processus de conversion et de fractionnement ultérieurement. Il contient des informations telles que la sélection des fichiers, l'emplacement de la source, le chemin de destination pour les fichiers en sortie, la date de début, la date de fin, la taille, l'état ou tout autre information nécessaire au traitement.

#### Fonctions clés:

- **Conversion par lot** Convertit plusieurs fichiers OST en fichiers PST dans un même cycle de conversion.
- Récupération des e-mails supprimés Prend en charge la conversion des éléments supprimés.
- Fractionnement des fichiers PST en sortie prend en charge le fractionnement des fichiers de boîte aux lettres selon leur date ou leur taille.
- Enregistrement des préférences dans un fichier de lot option pour enregistrer vos préférences dans un fichier de lot (.DAT), afin de reprendre la conversion et le fractionnement des fichiers ultérieurement.
- **Préservation des fichiers source** L'application n'apporte aucun changement aux fichiers originaux.
- Prise en charge des fichiers OST source Prise en charge des fichiers OST de MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- Prise en charge de MS Outlook Compatible avec MS Office 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.

### 2. Interface utilisateur

Le module de conversion par lot de **Stellar Converter for OST** propose une interface graphique utilisateur (GUI) très simple, qui rappelle celle de MS Office.

Lancez Stellar Converter for OST puis cliquez sur la Conversion par lot depuis le ruban Accueil.

|  |   |                                   | Stellar  | Converter for OST - Technician   |  |                    |
|--|---|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils             | Calendrier                                    | Activation                        | Aide Acheter mainte                                      | enant 🤟                          |  | ▲ Langue * Style * |
| Sélectionner<br>Outlook Data File<br>Accueil | Enregistrer C<br>Tanalyse I<br>Informations c | Charger Conve<br>analyse Dat de l | rsion<br>lot<br>lot                                      |                                  |  |                    |
| E-mails *                                    |   |                                   |  |                                  |  |                    |
|  | â !   | D 0                               | De   | A                                | Objet  | Date               |
|  |   |                                   | Sélectionner le fichiei                                  | r de données Outlook à convertir | ×  |                    |
| ⊠ <b>≣</b> AR 2 ···                          |   |                                   | Choisissez le fici<br>'Convertir'<br>Late des profis Che | hier de données Outlook dési     | é, puis cliquez sur Parcour Trouver Convettr |                    |

L'interface utilisateur principale du module de conversion par lot s'affiche:



L'interface utilisateur contient des rubans et boutons qui vous permettent d'accéder facilement à diverses fonctionnalités du logiciel.

### 2.1. Rubans et Boutons

#### 1. Ruban Accueil



- Accueil: Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- Ajouter OST: Utilisez cette option pour ajouter des fichiers OST que vous voulez diviser.
- Rechercher OST: Utilisez cette option pour rechercher des fichiers OST sur le système.
- Sélectionner un fichier batch: Utilisez cette option pour sélectionner un fichier de commandes.
- Créer un fichier batch: Utilisez cette option pour créer un fichier de commandes pour reprendre la conversion des fichiers OST sélectionnés à un stade ultérieur.
- 2. Ruban Affichage

| Accueil                               | Affichage | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|---------------------------------------|-----------|------------|------|--------------------|
| Rapport de<br>sauvegarde<br>Affichage |           |            |      |                    |

• Rapport de sauvegarde: Utilisez cette option pour consulter/enregistrer le rapport dujournal.

#### 3. Ruban Activation



- Activation: Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.
- 4. Ruban Aide


- Rubriques d'aide: Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- Base de connaissances: Utilisez cette option pour consulter les articles de la <u>base de</u> <u>connaissance</u> sur <u>stellarinfo.com</u>
- Soutenir: Utilisez cette option pour vous rendre sur la page d'assistance de stellarinfo.com
- Propos: Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel

## 5. Ruban Acheter maintenant



• Acheter en ligne: Utilisez cette option pour acheter Stellar Converter for OST.

## 6. Menu Langue



 Langue: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: Anglais, Français, Allemand, Italien, Espagnol et Japanese.

### 7. Menu Style



 Style: Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vosenvies. Stellar Converter for OST propose les thèmes suivants: Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc.

# 3. Travailler avec le logiciel

- 3.1. Ajouter des fichiers OST
- 3.2. Rechercher des fichiers OST
- 3.3. Sélectionner une option de conversion
- 3.4. Créer et gérer des lots de fichiers
- 3.5. Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde

# 3.1. Ajouter des fichiers OST

Pour démarrer le processus de conversion, vous devez ajouter des fichiers dans le module de conversion par lot du logiciel **Stellar Converter for OST**. Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers au programme.

## Étapes pour ajouter des fichiers OST:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Dans le ruban Accueil, cliquez sur le bouton Conversion par lot.

|   |  |                       |                         |                                      |                          |                         | Stellar Converter for OST - Technician  |                   |      | - 8 ×            |
|---|--|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------|---|-------------------|------|------------------|
| Fichier Accueil                         | Affichage                                    | Outils                | Calendri                | ier Acti                             | vation                   | Aide                    | Acheter maintenant  |                   |      | Langue * Style * |
| Sélectionner I<br>Outlook Data File fic | Enregistrer le<br>chier Convertie<br>Accueil | Trouver un<br>message | Enregistrer<br>Fanalyse | Charger<br>l'analyse<br>is d'analyse | Conve<br>par<br>Lot de f | rsion<br>lot<br>ichiers |   |                   |      |                  |
| E-mails                                 |  | 3                     |                         |                                      |                          |                         |   |                   |      |                  |
|   |  |                       | â !                     | ٥                                    | 8                        | De                      | A   | Objet             | Date |                  |
|   |  |                       |                         |                                      |                          | Sé                      | lectionner le fichier de données Outlook à convertir  | ×                 |      |                  |
|   | R 🖻 •  | ••                    |                         |                                      |                          |                         | hoisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliquez s<br>Convertir'<br>ete des profis Choisr le boîte aux lettres manuelement<br>Parce<br>Trou | ur<br>putr<br>ver |      |                  |

3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.

|  | Stellar Converter for OST - Technician | - 8 ×              |
|--|--|--------------------|
| Accueil Affichage Activation Aide Acheter maintenant               |  | ▲ Langue * Style * |
| Accueil Ajouter Rectreter Sélectionnez Créer un<br>OST OST Accueil |  |                    |
| - Sélectionner des fichiers OST :                                  | Glisser-déplacer<br>pour ajouter OST   |                    |
|  |  | *                  |

- 4. Lorsque la fenêtre **Conversion par lot** s'affiche, allez dans le ruban **Accueil** et cliquez sur **Ajouter OST**.
- 5. La fenêtre **Ouvrir** apparaît. Parcourez l'arborescence, sélectionnez le fichier OST désiré puis cliquez sur **Ouvrir**.

|          |                             |  |                           |                         | Stellar Convert                                    | er for OST - Technician          |   | - 8 ×  |
|----------|-----------------------------|--|---------------------------|-------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| Acc      | Jeil Affichage              | Activation                                     | Aide                      | Acheter maintenant      |  |                                  |   | ▲ Langue * Style *                                   |
| Accueil  | Ajouter Recherch<br>OST OST | er Sélectionnez<br>un fichier batch<br>Accueil | Créer un<br>fichier batch |                         |  |                                  |   |  |
|          |                             |  |                           |                         |  |                                  |   | Sélectionner une option de conversion:               |
|          | Nom du fichier              |  | Talle                     |                         | Date de modification                               | Chemin                           |   |  |
|          | marcs.ost<br>kacner.ost     |  | 40.46 MB                  |                         | Tue Apr 5 14:39:51 2022<br>Eri Apr 1 08:17:43 2022 | C:\Users\ADMIN\Desktop\marcs.ost |   | Convertir les fichiers de la boîte mail              |
|          | Kalpertast                  |  | 124.74140                 |                         | HTMp: 100.17.45 2022                               | er bae s kenne beskup kerbe rost |   | O Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail |
|          |                             |  |                           |                         |  |                                  |   | <ul> <li>Diviser par date</li> </ul>                 |
|          |                             |  |                           |                         |  |                                  |   | O Diviser partaile                                   |
|          |                             |  |                           |                         |  |                                  |   |  |
|          |                             |  |                           |                         |  |                                  |   | Ne pas convertir les éléments supprimés              |
| < Inter  | lan annudia a               | Learned about a literation                     |                           | bier en une Deur et-    | d'analassant (the sector                           |                                  | > |  |
| Les fich | ers convertis seron         | t enregistrés à l'empl                         | icement du fi             | mer source. Pour change | r d'emplacement Cliquerici                         |                                  |   | Convertir  |
|          |                             |  |                           |                         |  |                                  |   |  |

Ou,

 Cliquez sur le bouton Glisser-déplacer pour ajouter OST situé dans l'interface principale. La fenêtre Ouvrir apparaît. Choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez sélectionner le fichier. Cliquez sur le bouton Ouvrir.

Ou,

 Ouvrez l'explorateur Windows et faites glisser et déposez le(s) fichier(s) souhaité(s) vers l'application.

# 3.2. Rechercher des fichiers OST

Stellar Converter for OST vous permet de rechercher des fichiers OST sur le disque dur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option 'Rechercher un OST' vous pouvez rechercher des fichiers OST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ou sur un volume entier de votre système.

## Pour rechercher un fichier OST:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Dans le ruban Accueil, cliquez sur le bouton Conversion par lot.

|  |   |  |                           | Stellar Converter for OST - Technician   |                   |      | - 8 ×              |
|--|---|--|---------------------------|--|-------------------|------|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils                               | Calendrier                                      | Activation                                 | Alde                      | Acheter maintenant   |                   |      | ▲ Langue * Style * |
| Selectionner<br>Outlook Data File fichier Convertie<br>Accuell | Enregistrer Ch<br>Tanalyse Ta<br>Informations d | harger<br>nalyse Conve<br>analyse Lot de f | ersion<br>lot<br>fichiers |  |                   |      |                    |
| E-mails *  |   |  |                           |  |                   |      |                    |
|  | â !   | D 0  | De                        | A  | Objet             | Date |                    |
|  |   |  | Sél                       | ectionner le fichier de données Outlook à convertir  | ×                 |      |                    |
| ⊠ ≣ 28 ≧ …   |   |  |                           | noisissez le fichier de données Outlook désiré, puis cliquez si<br>onvertir<br>te des profis Orosir la boîte aux lettres manuellement<br>Parco<br>Trou | ur<br>putr<br>ver |      |                    |

3. Le module de conversion par lot apparaît comme indiqué ci-dessus.

|  | Stellar Converter for OST - Technician | - 8 ×              |
|--|--|--------------------|
| Accueil Affichage Activation Aide  | Acheter maintenant                     | ▲ Langue * Style * |
| Accueil Ajouter Rethercher Stelectionnez<br>OST un fichier batch fichier batch |  |                    |
| Sélectionner des fichiern OST :  | Glisser-déplacer<br>pour ajouter OST   |                    |

4. Lorsque la fenêtre Conversion par lot s'affiche, allez dans le ruban **Accueil** et cliquez sur Rechercher OST.

5. La fenêtre **Browse for Folder** s'ouvre. Sélectionnez le lecteur ou le dossier dans lequel voussouhaitez chercher des fichiers OST, puis cliquez sur **OK**.



6. Lorsque le processus de recherche est terminé, la liste des fichiers OST trouvés dans lelecteur ou dossier sélectionné s'affiche à l'écran.

# 3.3. Sélectionner une option de conversion

Le module de conversion par lot de **Stellar Converter for OST**, offre différentes fonctions permettant de convertir plusieurs fichiers OST en fichiers PST, ou un seul grand fichier OST en plus petits fichiers PST. Chacune de ces options est décrite ci-dessous en détail. Chaque opération de division se traduit par la création d'un fichier PST sans pour autant modifier le contenu et la structure du fichier d'origine. De cette façon, **Stellar Converter for OST** n'endommage jamais votre fichier original.

- 1. Convertir les fichiers de la boîte mail
- 2. Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail

# 3.3.1. Convertir les fichiers de la boîte mail

Convertir la boîte aux lettres est l'une des méthodes de conversion utilisables pour convertir un ouplusieurs fichiers OST ou PST.

## Étapes pour convertir des fichiers OST:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.

|               |   |   |                                |                           | Stellar Conver   | ter for OST - Technician   | - 6  | 9 ×       |
|---------------|---|---|--------------------------------|---------------------------|--|--|--|-----------|
| Acc           | seil Affichage                            | Activation                                | Aide                           | Acheter maintenant        |  |  | ▲ Langue   | * Style * |
| Accueil       | Ajouter Rechercher<br>OST OST             | Sélectionnez<br>un fichier batch<br>cueil | Créer un<br>fichier batc       |                           |  |  |  |           |
|               |   |   |                                |                           |  |  | Sélectionner une option de conversion:   | n ê       |
| NG            | Nom du fichier<br>marcs.ost<br>kacper.ost |   | Talle<br>40.46 MB<br>124.74 MB |                           | Date de modification<br>Tue Apr 5 14:39:51 2022<br>Fri Apr 1 08:17:43 2022 | Chemin<br>Crijbers/ADMIN/Desktop/Inarcs.ost<br>Crijbers/ADMIN/Desktop/Kapper.ost | Convetir les fichiers de la boîte mail     Convetir et diviser les fichiers de la boîte mail     Diviser par date     Otiviser par taile |           |
|               |   |   |                                |                           |  |  |  |           |
| <<br>Les fich | iers convertis seront e                   | nregistrés à l'emple                      | scement du fi                  | chier source. Pour change | r d'emplacement Cliquer ici  |  | Ne pas convertir les éléments supprimés  |           |
|               |   |   |                                |                           |  |  | Convertir  | Ŧ         |

3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

**Remarque**: décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

 Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous Sélectionner une option de conversion, sélectionnez l'option Convertir les fichiers de laboîte mail et cliquez sur Convertir.

**Remarque**: si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vousdevez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

**Remarque**: si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vousdevez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».

**Remarque**: cochez la case « **Ne pass convertir les elements supprimes** » pour exclure leséléments supprimés du fichier converti.

5. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue **Conversion terminée** s'ouvre et affichele message: « **Processus de conversion terminé** ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur **Afficher le journal**, sinon cliquez sur **Annuler**.

**Remarque**: consultez la section Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaîtrele processus de rapport de journal.

Remarque: s'il est ouvert, fermez Microsoft Outlook avant de convertir un fichier OST.

# 3.3.2. Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail

L'option **Convertir et fractionner la boîte aux lettres** vous permet de convertir les fichiers de boîteaux lettres et de les fractionner en fichiers plus petits. Elle vous propose deux possibilités. Choisissez l'une des deux selon vos besoins.

- 1. Diviser par date
- 2. Diviser par taille

# 3.3.2.1. Diviser par date

Ce critère fait partie des options de conversion. Elle sert à convertir et à diviser des fichiers de boîtemail dont la date se situe dans une période définie.

## Étapes pour convertir et diviser des fichiers OST par date:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST
- 2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
- 3. Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque: décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

|          |                        |                      |                |                            | Stellar Convert          | er for OST - Technician               |   | - 6' ×   |
|----------|------------------------|----------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|--|
| Accu     | eil Affichage          | Activation           | Aide           | Acheter maintenant         |                          |                                       |   | ▲ Langue ★ Style ★                                 |
|          |                        | B                    | E              |                            |                          |                                       |   |  |
| Accueil  | Ajouter Rechercher     | r Sélectionnez       | Créer un       |                            |                          |                                       |   |  |
|          | Ac                     | cueil                | incher bate    |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | Sélectionner une option de conversion:             |
|          | Nom du fichier         |                      | Talle          |                            | Date de modification     | Chemin                                |   |  |
| N        | nkodem.ost             |                      | 651.50 MB      |                            | Tue Oct 27 12:15:07 2015 | C:\Users\ADMIN\Desktop\nikodem.ost    |   | O Convertir les fichiers de la boîte mail          |
|          | ind careat             |                      |                |                            |                          | er poer a per nit prantip (ner caroar |   | Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | <ul> <li>Diviser par date</li> </ul>               |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | O Diviser par talle                                |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | Date de debut: 6/24/2022                           |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | Date de fin: 6/24/2022                             |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | Ne pas convertir les éléments supprimés            |
| <        |                        |                      |                |                            |                          |                                       | > |  |
| Les fich | ers convertis seront e | enregistrés à l'empi | lacement du fi | chier source. Pour changer | d'emplacement Cliquerici |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | Convertir  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   |  |
|          |                        |                      |                |                            |                          |                                       |   | *  |

- Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Selectionner une option de conversion, sélectionnez l'option Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail. Par défaut, l'option Diviser par date est sélectionnée.
  - Dans le champ **Date de début**, indiquez la date de début de la fourchette de dates pour le fichier sélectionné.
  - Dans le champ Date de fin, indiquez la date de fin de la fourchette de dates pour le fichier sélectionné.
- 5. Cliquez sur Convertir.

**Remarque**: si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vousdevez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

**Remarque**: si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vousdevez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».

**Remarque**: cochez la case « **Ne pass convertir les elements supprimes** » pour exclure leséléments supprimés du fichier converti.

- 6. La boîte de dialogue **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvre. Ici, sélectionnez le chemin de destination où vous souhaitez enregistrer un lot de fichiers.
- Pour savoir ce qu'est un fichier de lot, cliquez sur le lien « Qu'est-ce qu'un fichier de lot? ».
- 8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.
- Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue Conversion terminée s'ouvre et affichele message: « Processus de conversion terminé ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur Afficher le journal, sinon cliquez sur Annuler.

**Remarque**: consultez la section Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaîtrele processus de rapport de journal.

Remarque: s'il est ouvert, fermez Microsoft Outlook avant de convertir un fichier OST.

# 3.3.2.2. Diviser par taille

Ce critère fait partie des options de conversion. Elle sert à convertir et à diviser un fichier de boîtemail selon une taille définie.

## Pour convertir et diviser des fichiers OST par taille, procédez comme suit:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- 2. Consultez les sections **Ajouter des fichiers OST** et **Rechercher des fichiers OST** pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
- Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque: décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

| ▲ Langue = Style = |
|--------------------|
|                    |
|                    |
| A                  |
|                    |
|                    |
| 4                  |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |

- Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous Selectionner une option de conversion, sélectionnez l'option Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail. Choisissez l'option Diviser par taille.
  - Dans la liste déroulante Taille de division, vous pouvez sélectionner une taille pour fractionner le fichier PST en fonction aux tailles prédéfinies. En utilisant cette option, vous obtiendrez plusieurs fichiers PST divisés. Tu peut choisir une taille de fichier fractionné de 5 Go / 10 Go / 20 Go / 30 Go ou 50 Go.

**Remarque:** Tous les fichiers OST sont fractionnés dans les mêmes proportions que la taille sélectionnée.

**Remarque:** Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

- Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieursfichiers de 18 Go environ.
- Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieursfichiers de 45 à 48 Go.
- 5. Cliquez sur Convertir.

**Remarque**: si vous souhaitez modifier le chemin de destination des fichiers convertis, vousdevez cliquer sur le lien « **Cliquer ici** ».

**Remarque**: si vous souhaitez réinitialiser le chemin de destination des fichiers convertis, vousdevez cliquer sur le lien « **Réinitialiser** ».

**Remarque**: cochez la case « **Ne pass convertir les éléments supprimés** » pour exclure les éléments supprimés du fichier converti.

- La boîte de dialogue Enregistrer un lot de fichiers s'ouvre. Ici, sélectionnez le chemin de destination où vous souhaitez Enregistrer un lot de fichiers.
- Pour savoir ce qu'est un fichier de lot, cliquez sur le lien « Qu'est-ce qu'un fichier de lot? ».
- 8. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.
- Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue Conversion terminée s'ouvre et affichele message: « Processus de conversion terminé ». Si vous voulez voir le rapport de journal, cliquez sur Afficher le journal, sinon cliquez sur Annuler.

**Remarque**: consultez la section Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaîtrele processus de rapport de journal.

Remarque: s'il est ouvert, fermez Microsoft Outlook avant de convertir un fichier OST.

# 3.4. Créer et gérer des lots de fichiers

**Stellar Converter for OST** vous propose une option vous permettant de créer un fichier batch. Un fichier batch peut servir à reprendre le processus de conversion et de fractionnement ultérieurement. Il contient des informations telles que la sélection des fichiers, l'emplacement de la source, le chemin de destination pour les fichiers en sortie, la date de début, ladate de fin, la taille, l'état ou tout autre information nécessaire au traitement. Il peut également êtreutilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos des fichiers sélectionnés

| Accuell Affichage Act                     | vation Aide Acheter main                | Stellar Con  | vetter for OST - Technician  |   | - d <sup>a</sup><br>A Langue *   |
|---|---|--|--|---|--|
| Nom du fichier<br>marcs.ost<br>kacper.ost | Talle<br>40,46 MB<br>124,74 MB          | Date de modification<br>Tue Apr 5 14:39:51 2022<br>Fri Apr 1 08:17:43 2022<br>Enregistrer un lot de f<br>Sélectornez le chem<br>C: Program Files/Sb<br>Toutes les préference | Chemin Cr\Users\ACMIN\Desktop\marcs.ost Cr\Users\ACMIN\Desktop\marcs.ost cr\Users\ACMIN\Desktop\marcs.ost idsters in de destination pour l'enregistrement du fichier de lot. ellar Converter for CST - Technician164()0; es que vous avec d\drive et le journal relatif à l'opération paries dans un fichier de lot. | Sélectionner une option d<br>Convertir les fichier<br>Convertir les fichier<br>Diviser par<br>Diviser par<br>Date de début:<br>Date de début: | e conversion:<br>s de la boîte mail<br>les fichies de la boîte mail<br>date<br>6/24/2022 |
| ichers convertis seriorit enregistro      | is à l'emplacement du fichier source. P | Our changer d'emplacement Ciquer ici   | or de lot ?<br>OK Annuler  | Ne pas convertr   | les éléments supprimés   |

### Pour créer des fichiers de lots:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- Consultez les sections Ajouter des fichiers OST et Rechercher des fichiers OST pour savoir comment sélectionner des fichiers OST.
- Les fichiers OST sont affichés à l'écran sur le panneau de gauche. Par défaut, ils sont tous sélectionnés.

Remarque: décochez les cases des fichiers pour lesquels la conversion n'est pas requise.

 Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite. Sous Selectionner une option de conversion, sélectionnez l'option Convertir et diviser les fichiers de la boîte mail. Sélectionnez l'une des options, en fonction de vos besoins.

**Remarque**: vous pouvez créer un fichier batch uniquement quand l'option « Convertir etdiviser les fichiers de la boîte mail » est sélectionnée.

5. Dans le ruban Accueil, cliquez sur Créer un fichier batch pour ouvrir la fenêtre Enregistrerun lot de fichier.

6. Sélectionner le chemin de destination où vous souhaitez enregistrer un lot de fichiers puiscliquez sur **OK**.

7.La boîte de dialogue **Fichier batch** s'ouvre et affiche le message: « **Fichier batch** crééavec succés ».

**Remarque**: sinon, la fenêtre **Enregistrer un lot de fichiers** s'ouvrira lorsque vous cliquerez sur

## Convertir.

Étapes pour sélectionner les fichiers de lots:

- 1. Lancez Stellar Converter for OST.
- Depuis le ruban Accueil, cliquez sur le bouton Conversion par lot pour ouvrir la fenêtre Conversion par lot.
- 3. Dans le ruban Accueil, cliquez sur le bouton Sélectionnez un fichier batch.
- 4. La fenêtre **Sélectionner un lot de fichier** s'ouvre. Ici, vous devez sélectionner le fichier batch que vous voulez convertir.
- 5. La fenêtre **Ouvrir** apparaît. Parcourez l'arborescence, sélectionnez le fichier batch désiré puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 6. Il reviendra à la fenêtre Sélectionner un lot de fichier, cliquez sur OK.
- 7. Dans le volet gauche de l'écran, les fichiers OST sélectionnés s'affichent.

Remarque: Décochez la case du fichier OST où la conversion n'est pas requise.

8. Les options de conversion sont affichées à l'écran sur le panneau de droite.

**Remarque**: une fois que le fichier batch a été créé dans l'une des catégories (Fractionner par date ou Fractionner par taille), vous ne pouvez plus modifier cette catégorie à cette étape. De même, vous ne pouvez plus ajouter de nouveaux fichiers OST.

- 9. Cliquez sur **OK** pour lancer le processus de conversion.
- 10. Une fois la conversion terminée, la boîte de dialogue Conversion terminée s'ouvre et affiche le message: « Processus de conversion terminé ». Si vous voulez voir le rapportde journal, cliquez sur Afficher le journal, sinon cliquez sur Annuler.

**Remarque**: consultez la section Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde pour connaître le processus de rapport de journal.

**Remarque**: si la fenêtre **Réinitialiser la sélection** s'affiche et indique que l'action va effacerles fichiers OST actuellement ajoutés, cliquez sur **Oui** pour continuer.

# 3.5. Afficher et enregistrer le rapport de sauvegarde

Stellar Converter for OST permet d'enregistrer le Report di log pour analyser leprocessus de conversion ultérieurement.

Étapes pour enregistrer le Report di log:

- 1. Dans le ruban Affichage, cliquez sur Report di log.
- 2. Dans la fenêtre **Report di log**, cliquez sur **Salva**.

| teport di log                                  | ×    |
|--|------|
| Stellar Converter for OST di Relazione         | ^    |
| Ora d'inizio conversione : 15-10-2019 09-51-42 |      |
| File di origine:<br>F:\2.ost                   |      |
| File convertito:<br>F:\2_0\2.pst               |      |
| Status : Convertito correttamente              |      |
| Ora di fine conversione :15-10-2019 09-51-44   |      |
|  |      |
| Ora d'inizio conversione +15-10-2010 00-51-44  | > *  |
| S  | alva |

3. La fenêtre **Emplacement du journal** apparaît. Utilisez le bouton **Parcourir** pour enregistrerle **Report di log** dans l'emplacement désiré et cliquez sur **OK**.

|    |           | ×                       |
|----|-----------|-------------------------|
|    |           | 7                       |
|    | Parcourir |                         |
| OK | Annuler   |                         |
|    | OK        | Parcourir<br>OK Annuler |

- 4. La boîte de dialogue **Rapport de sauvegarde enregistré** s'ouvre et indique l'emplacementoù le Report di log a été enregistré avec l'heure et la date.
- 5. Cliquez sur **OK** pour terminer le processus d'enregistrement.

# 4. Foire aux questions (FAQs)

# Où le fichier converti est-il enregistré si je sélectionne les fichiers à partir de l'option de sélection d'un lot?

À moins de modifier l'emplacement du fichier converti, ce dernier est enregistré automatiquement à l'emplacement du fichier source avec le même nom que celui-ci. Il est accompagné de son rapport de sauvegarde.

## 2. Où mon lot de fichiers est-il enregistré si je ne modifie pas son chemin?

Le lot de fichiers est enregistré dans le dossier d'installation accessible sous les fichiers programme comme **OST2PSTBatch\_date \_time\_time/size.dat**.

# 3. Si je sélectionne plusieurs fichiers portant le même nom à partir de différents emplacements et qui sont enregistrés à un emplacement de destination commun, comment pourrais-je reconnaître mon fichier converti?

Le fichier converti est enregistré à l'emplacement de destination avec le même nom que celuid'origine, accompagné du rapport de sauvegarde. Si tous les fichiers portent le même nom, ilest nommé selon le format suivant: nom de fichier\_0, nom de fichier \_1, etc

# 4. J'ai oublié le chemin d'accès de mon fichier OST. Puis-je rechercher le fichier OST enutilisant l'application?

Bien sûr, vous pouvez rechercher des fichiers OST sur un disque ou dans un dossier spécifique. Cliquez sur l'option **Trouvez le fichier OST** dans l'application afin de trouver le fichier OST.

# 5. Combien de temps faut-il pour que le logiciel Stellar Converter for OST convertisse un fichier OST en une boîte mail PST?

La durée de la conversion dépend de la taille du fichier OST, ainsi que du nombre d'éléments de boîte aux lettres contenus dans la boîte aux lettres.

# 6. Je veux analyser le processus de conversion. Puis-je voir le rapport du journal ultérieurement?

Oui, l'application vous propose une option vous permettant d'enregistrer le rapport du journal sous la forme d'un fichier texte afin que vous puissiez le consulter ultérieurement. Pour en savoir plus, reportez-vous à Rapport de journal.

## 7. Qu'est-ce qu'un fichier OST?

Un fichier OST (Offline Storage Table) contient les données de la boîte aux lettres de l'utilisateur en mode hors-connexion. Un compte Exchange utilise un fichier de données Outlook hors-ligne, appelé fichier OST, pour stocker en local une copie synchronisée des informations de votre boîte aux lettres Exchange sur votre ordinateur ou un autre appareil. Parconséquent, un fichier OST est créé automatiquement dès que vous configurez un compte Exchange Server dans Microsoft Outlook.

## 8. Qu'est-ce qu'un fichier batch?

Un fichier batch conserve tous les paramètres et toutes les entrées de l'utilisateur pour diviserplusieurs fichiers. Un fichier batch contient toutes les informations requises pour diviser des fichiers PST, comme le nombre de fichiers sélectionnés, le chemin correspondant à l'emplacement de ces derniers, le chemin de destination du fichier de sortie, la date de début, la date de fin, le statut du traitement ou n'importe quel autre détail nécessaire à la mise en œuvre du processus.

Il peut être utilisé en tant que fichier d'entrée une fois qu'il a été créé. Il peut également être utilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos desfichiers sélectionnés.

Un fichier batch est créé soit par l'application elle-même avant le lancement de l'opération, soit par l'utilisateur afin d'être utilisé comme entrée pour le processus de division. Si un fichierbatch est créé par l'application, alors son extension est **.DAT**, et s'il a été créé par l'utilisateur, son extension est **.TXT**.

L'emplacement par défaut du fichier batch sera le dossier Installation de l'application.

# 9. La taille de mon fichier OST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il lamême taille que le fichier OST source?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Converter for OST** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

- Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.
- Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.



# Stellar Merge Mailbox for Outlook-Technician

Guide de l'utilisateur 2.0

# 1. À propos de Stellar Merge Mailbox for Outlook

**Stellar Merge Mailbox for Outlook** est un logiciel facile à utiliser qui vous permet de fusionner et de créer les données des boîtes aux lettres de différents clients de courriel en une seule boîte aux lettres Outlook PST. Si les données sont stockées dans différents comptes et que vous ne savez pas comment fusionner et stocker les anciennes et les nouvelles données et comment gérer une telle quantité de données. Stellar® Merge Repair Tool fournit des solutions à de tels problèmes. **Stellar Merge Mailbox for Outlook** peut être utilisé pour fusionner les courriels, le calendrier, les contacts, le journal, les notes, les tâches et les dossiers to-do de plusieurs boîtes aux lettres créées dans différentes versions d'Outlook.

### **Caractéristiques Importantes:**

- 1. **Fusionnez et Créez**: Fusionne les données des boîtes aux lettres de différents clients de courriel et les crée dans une seule boîte aux lettres Outlook PST.
- Préserve l'Intégrité des Données d'Origine: Préserve l'intégrité des données de la boîte aux lettres d'origine lors de la fusion.
- Boîte aux Mettres Hors Ligne: Comprend les boîtes aux lettres NSF, PST ou DBX et les fusionne en une seule boîte aux lettres Outlook PST.
- Boîte aux Lettres en Ligne: Comprend Microsoft 365, Gmail, Yahoo ou Outlook.com et les fusionne en une seule boîte aux lettres Outlook PST.
- Dossier d'Identité: Comprend plusieurs programmes de courriel tels que Apple Mail, Outlook Express, Opera Mail, Windows Mail, Thunderbird, Spicebird et bien d'autres, et les fusionne en une seule boîte aux lettres Outlook PST.
- Fusionne Jusqu'à 10 Boîtes aux Lettres: Vous pouvez sélectionner et fusionner jusqu'à 10 boîtes aux lettres en même temps.
- 7. Créé au Format PST: Crée différents types de boîtes aux lettres au format PST.
- Options de Filtrage: Options d'enregistrement des boîtes aux lettres résumées par filtre; filtre par Plage de Dates et exclusion de toutes les boîtes aux lettres du filtre Exclure les messages de.
- Bureau Personnalisé: Vous permet d'enregistrer la nouvelle boîte aux lettres Outlook PST dans un bureau personnalisé.
- 10. Rapport de Journal: Génère un rapport sur le travail du logiciel en arrière-plan.
- 11. Soutien d'IBM Notes: Supports 10.0.1, 9.0.1, 9.0, 8.5, 8.0.2, 7.0, 6.5, 6.0.
- 12. Soutien de MS Outlook: Prend en charge 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.
- 13. **Système d'Exploitation**: Compatible avec Windows 11, Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 et Windows 7 (édition x64 uniquement).

# 2. Se Familiariser avec l'Interface Utilisateur

Le logiciel **Stellar Merge Mailbox for Outlook** possède une interface utilisateur graphique très facile à utiliser. L'interface utilisateur contient les fonctions nécessaires pour fusionner plusieurs boîtes aux lettres (jusqu'à 10) en même temps.

Après le démarrage, l'écran principal du logiciel s'affiche comme indiqué ci-dessous:



L'interface utilisateur contient des rubans et des boutons qui vous permettent d'accéder facilement aux différentes fonctions du logiciel.

# 2.1. Se Familiariser avec les Barres et les Boutons Multifonctions

# 1. Menu Fichier



- Sélectionner des boîtes aux lettres: Utilisez cette option pour sélectionner des boîtes aux lettres et des dossiers d'identité en ligne, hors ligne ou du client de messagerie.
- Sauvegarder la boîte aux lettres fusionnée: Utilisez cette option pour enregistrer la boîte aux lettres fusionnée.
- Quitter: Utilisez cette option pour fermer le logiciel.

## 2. Page d'accueil Bande

| Fichier          | Accueil                          | Affichage                          | Outils                 | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------|------|--------------------|
|                  | $\bowtie$                        |                                    |                        |            |      |                    |
| Accueil Sé<br>bo | électionner d<br>pîtes aux lette | es Sauvegarde<br>res aux lettres f | r la boîte<br>usionnée |            |      |                    |
|                  | Ac                               | cueil                              |                        |            |      |                    |

- Accueil: Utilisez cette option pour accéder à la page d'accueil.
- Sélectionnez des boîtes aux lettres: Utilisez cette option pour sélectionner les boîtes aux lettres en ligne, hors ligne ou du client de messagerie.
- Sauvegarder la boîte aux lettres fusionnée: Utilisez cette option pour enregistrer la boîte aux lettres fusionnée.

## 3. Affichage du ruban



- Rapport du sauvegarde: Cliquez sur cette option pour afficher le rapport du journal.
- 4. Ruban d'outlis



• Assistant de mise à jour: Utilisez cette option pour rechercher les mises à jour majeures et mineures du logiciel.

## 5. Bande d'activation

| Fichier    | Accueil | Affichage | Outils | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|------------|---------|-----------|--------|------------|------|--------------------|
| ß          |         |           |        |            |      |                    |
| Activation |         |           |        |            |      |                    |
| Activation |         |           |        |            |      |                    |

• Activation: Utilisez cette option pour activer le logiciel.

## 6. Ruban couleur d'aide



- Rubriques d'aide: Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- Base de connaissances: Utilisez cette option pour consulter les <u>articles de la base de</u> <u>connaissances</u> de <u>stellarinfo.com</u>.
- Soutienir: Utilisez cette option pour accéder à la page de soutien de stellarinfo.com.
- propos: Utilisez cette option pour obtenir plus d'informations sur le logiciel.

### 7. Achetez le ruban de couleur maintenant

| Fichier        | Accueil                  | Affichage | Outils | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|----------------|--------------------------|-----------|--------|------------|------|--------------------|
| Ache<br>en lig | eter<br>gne<br>aintenant |           |        |            |      |                    |

• Acheter en ligne: Utilisez cette option pour Acheter.

## 8. Bouton de style

Langue Style
 Office 2016 Thème coloré
 Office 2016 Thème blanc

• Style: Utilisez cette option pour basculer entre les différents thèmes du logiciel.

### 9. Bouton suivant

#### Suivant

• Cliquez sur ce bouton pour fusionner plusieurs boîtes aux lettres en un seul fichier PST.

## 10. Bouton d'enregistrer

# Enregistrer

 Cliquez sur le bouton pour enregistrer le fichier PST fusionné dans un dossier de destination.

## 11. Bouton d'arrêt



• Cliquez sur ce bouton pour mettre fin au processus de fusion.

# 3. Comment

- 3.1. Sélectionner les Boîtes aux Lettres
- 3.2. Options de Filtrage
- 3.3. Sauvegarde de la Boîte aux Lettres Récapitulative
- 3.4. Sauvegarder le Rapport du Journal
- 3.5. Importer d'un Fichier PST dans MS Outlook

# 3.1. Sélectionner les Boîtes aux Lettres

**Stellar Merge Mailbox for Outlook** vous permet de sélectionner plusieurs boîtes aux lettres (jusqu'à 10) simultanément et de les fusionner en une seule boîte aux lettres PST.

# Sélectionnez des boîtes aux lettres parmi trois options différentes:

- 1. Boîte aux Lettres hors Ligne
- 2. Boîte aux Lettres en Ligne
- 3. Dossier d'Identité

# 3.1. 1. Boîte aux lettres hors ligne

Dans cette section, vous apprendrez comment lister et fusionner des boîtes aux lettres hors ligne **PST**, **NFS** ou **DBX** dans un seul fichier Outlook PST.

Remarque: Assurez-vous que Microsoft Outlook est fermé avant de procéder à ces étapes.

## Etapes de Sélection de la Boîte aux Lettres Hors Ligne:

 Lorsque vous exécutez le programme Stellar Merge Mailbox for Outlook, l'écran suivant apparaît.

|   |                              |                                | Stellar Merge Mailbox for Outlook - Technician  | - 8 ×              |
|---|------------------------------|--------------------------------|---|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils                | Activation Aide              | Acheter maintenant             |   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Sélectionner des Sauvegarder la boît    |                              |                                |   |                    |
| boîtes aux lettres aux lettres fusionné         |                              |                                |   |                    |
| Accuell   |                              |                                |   |                    |
| Sélectionnez plusieurs boîtes aux lettres et fu | sionnez-les dans une seule l | boîte aux lettres. Prend en ch | arge les boîtes aux lettres de Gmail, Yahoo, Outlook.com, Office365, MS Outlook, Notes, Entourage, Apple Mail et plus encore. |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                | μ <sub>ν</sub>  |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                | Sélartinner des hoites  |                    |
|   |                              |                                | aux lettres   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                | Suivant   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |
|   |                              |                                |   |                    |

 Cliquez sur l'icône Sélectionner des boîtes aux lettres sur la page d'accueil. La fenêtre Sélectionner des boîtes aux lettres s'affiche.

**Remarque:** vous pouvez également ouvrir la fenêtre **Sélectionner les boîtes aux lettres** via le ruban **Démarrer** ou le menu **Fichier**.

| Sélectionner les boîtes aux lettres  |  |  |
|--|--|--|
| Sélectionnez les boîtes aux lettres<br>lettres PST.<br>O Boîte aux lettres hors ligne                                      | que vous souhaitez fusionner dans u<br>O Boîte aux lettres en ligne            | ne seule boîte aux<br>O Dossier d'identité |
| Sélectionnez vos boîtes aux lettre<br>Outlook PST.<br>Cliquez sur le bouton 'Ajouter' po<br>que vous souhaitez fusionner : | s PST, NSF ou DBX à fusionner en un<br>our sélectionner les boîtes aux lettres | seul fichier<br>Ajouter                    |
|  |  | Fermer                                     |

- Il existe trois options: Boîte aux lettres hors ligne, Boîte aux lettres en ligne et Dossier d'identité. Sélectionnez la case d'option Boîte aux lettres hors ligne.
- 4. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour sélectionner les boîtes aux lettres que vous souhaitez fusionner.
- La fenêtre Ouvrir s'affiche. Recherchez et sélectionnez les boîtes aux lettres NSF, PST ou DBX souhaitées, puis cliquez sur Ouvrir pour lister les boîtes aux lettres sélectionnées.

Remarque: Vous pouvez sélectionner jusqu'à 10 boîtes aux lettres à la fois.

**Remarque:** Avant d'ajouter des **boîtes aux lettres NSF,** assurez-vous que **IBM Notes** est installé sur votre système.

- Lorsque vous avez terminé de sélectionner la boîte aux lettres, cliquez sur le bouton
   Fermer dans la fenêtre Sélectionner les boîte aux lettres.
- 7. L'écran **Boîtes aux lettres sélectionnées pour la fusion**, **ci-dessous**, affiche **une** liste de détails concernant le **Nom**, le **Format**, la **Taille** et le **Type** de la boîte aux lettres.

|        |                                      |                     |              |               |             |                    | Stellar Merge Mailbox for C | Dutlook - Technician |         |         |
|--------|--------------------------------------|---------------------|--------------|---------------|-------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|---------|---------|
| Fichie | r Accueil                            | Affichage           | Outils       | Activation    | Aide        | Acheter maintenant |                             |                      |         |         |
| ∕1     |                                      |                     | 1            |               |             |                    |                             |                      |         |         |
| ារ     |                                      |                     | 3            |               |             |                    |                             |                      |         |         |
| Accuei | I Sélectionner of<br>boîtes aux lett | les Sauvegarde      | r la boîte   |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        | Ac                                   | cueil               |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
| Les b  | oîtes aux lettres                    | sélectionnées (     | our être fu  | sionnées sont | répertoriée | ; ci-dessous :     |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        | Boîte aux lettre                     | es -                |              |               | Format      |                    | Taille                      |                      | Туре    |         |
|        | C: \Users \Admi                      | n\Desktop\pst\ka    | lis.pst      |               | MS Outlook  |                    | 40.46 MB                    |                      | Offline |         |
|        | C: Users (Admi                       | N/Desktop \1mail6   | .nst<br>     |               | Lotus Note: |                    | 17.25 MB                    |                      | Offine  |         |
| -      | C: JUSEIS (AUMI                      | These of the second | ui.morphine. | pst           | MS OULOOK   |                    | 729,90 MD                   |                      | Offine  |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         |         |
|        |                                      |                     |              |               |             |                    |                             |                      |         | Suivant |

Sélectionnez la boîte aux lettres que vous souhaitez fusionner et cliquez sur le bouton
 Suivant. Si vous souhaitez annuler la fusion à un moment donné, cliquez sur le bouton
 Arrêter.

Remarque: Vous devez sélectionner au moins deux boîtes aux lettres pour continuer.

 Une fois le processus terminé, une boîte de dialogue numérisation terminée s'affiche avec le message "Les boîtes aux lettres sélectionnées ont été numérisées avec succès".



10. Cliquez sur OK.

# 3.1.2 Boîte aux Lettres en Ligne

Cette section explique comment lister et fusionner les boîtes aux lettres en ligne de **Microsoft365**, **Gmail**, **Yahoo** ou **Outlook.com** dans un seul fichier Outlook PST.

Remarque: Assurez-vous que Microsoft Outlook est fermé avant de procéder à ces étapes.

Etapes de la Sélection de la bBoîte aux Lettres en Ligne:

1. Lancez Stellar Merge Mailbox for Outlook et l'écran suivant apparaîtra:

| Stellar Merge Malibox for Outlook - Technician   | - @ ×              |
|--|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter maintenamt  | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Selectionner des Sauregauder la bolte<br>boltes aux letters aux intrus fusionnée<br>Accueil  |                    |
| Selectionnez plusieurs boites aux lettres et fusionnez-les dans une seule boite aux lettres. Prend en charge les boites aux lettres de Gmail, Yahoo, Outlook.com, Office365, MS Outlook, Notes, Entourage, Apple Mail et plus encr | pre.               |
| Sélectionner des boites<br>aux lettres   |                    |
| Suivant  | •                  |
|  |                    |
|  |                    |
|  |                    |

 Cliquez sur l'icône Sélectionner des boîtes aux lettres sur la page d'accueil. La fenêtre Sélectionner des boîtes aux lettres s'affiche.

**Remarque**: vous pouvez également ouvrir la fenêtre **Sélectionner les boîtes aux lettres** via le ruban **Démarrer** ou le menu **Fichier**.



La boîte aux lettres hors ligne est sélectionnée par défaut. Sélectionnez la case d'option
 Boîte aux lettres en ligne dans les options.

| Sélectionnez les b<br>lettres PST. | poîtes aux lettres                                    | que vous souhaitez fusionner dans u     | ine seule boîte aux     |
|------------------------------------|---|---|-------------------------|
| Boîte aux lettre                   | es hors ligne   | OBoîte aux lettres en ligne             | ODossier d'identité     |
| Sélectionnez le fe                 | ournisseur de m                                       | essagerie et entrez vos identifiants de | connexion pour continue |
|                                    |   |   |                         |
| <b>F</b> i                         |   |   |                         |
| Fournisseur:                       | Sélectionnez  |   | ~                       |
| Fournisseur:<br>Nom d'utilisateur: | Sélectionnez<br>Sélectionnez<br>Microsoft365<br>Gmail |   | ~                       |

- 4. Saisissez les données suivantes:
  - a. Fournisseur: Sélectionnez le fournisseur de courriel dans la liste déroulante: Microsoft365, Gmail, Yahoo ou Outlook.com.
  - b. Nom d'utilisateur: Saisissez votre nom d'utilisateur.
  - c. **Password**: Saisissez le mot de passe.

Note: Vous ne pouvez pas utiliser le **Password** de votre compte **Gmail** ou **Yahoo! Mail** lorsque vous entrez vos données. Vous devez utiliser le mot de passe généré pour fusionner votre compte **Gmail** ou **Yahoo! Mail** dans **Stellar Merge Mailbox for Outlook** (voir ci-dessous). Lisez la section Exigences de la boîte aux lettres en ligne ou cliquez sur le lien **En savoir plus sur le mot de passe de l'application** dans le logiciel pour savoir comment créer un mot de passe de l'application pour les comptes **Gmail** et **Yahoo! Mail**.

| Sélectionner les boît  | es aux lettres                     |  |                     |
|--|------------------------------------|--|---------------------|
| Sélectionnez les b<br>lettres PST.                             | oîtes aux lettres                  | s que vous souhaitez fusionner dans                      | une seule boîte aux |
| ⊖ Boîte aux lettre   | es hors ligne                      | OBoîte aux lettres en ligne                              | Obssier d'identité  |
| Vous devez créer<br>électronique.<br><u>En savoir plus sur</u> | un "mot de pas<br>e mot de passe d | se App" pour vous connecter à votre<br>le l'application. | e boîte aux lettres |
| Fournisseur:   | Gmail                              |  | ~                   |
| Nom d'utilisateur:   | nav726248@gr                       | mail.com   |                     |
| mot de passe App:  | •••••                              | •••••  |                     |
|  |                                    |  |                     |
|  |                                    |  |                     |
|  |                                    |  | Ж Fermer            |

| Sélectionner les boîte   | es aux lettres                       |  |                     |
|--|--------------------------------------|--|---------------------|
| Sélectionnez les b<br>lettres PST.<br>○ Boîte aux lettre         | oîtes aux lettres o                  | que vous souhaitez fusionner dans                    | une seule boîte aux |
| Vous devez créer<br>électronique.<br><u>En savoir plus sur l</u> | un "mot de pass<br>e mot de passe de | e App" pour vous connecter à votre<br>l'application. | : boîte aux lettres |
| Fournisseur:   | Yahoo                                |  | ~                   |
| Nom d'utilisateur:   | ashishch55@yah                       | noo.com  |                     |
| mot de passe App:  | •••••                                | • • • • •  |                     |
|  |                                      |  |                     |
|  |                                      | C  | DK Fermer           |

**Remarque**: Si vous choisissez **Microsoft365** comme fournisseur, il vous sera uniquement demandé de sélectionner votre **Profil** configuré dans **MS Outlook**. Assurez-vous que **MS Office 2016 ou une version plus récente** est installée sur votre système avant de vous connecter à votre **compte Microsoft 365**.

| Sélectionner les boî             | tes aux lettres     |                                     |                     |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|
|                                  |                     |                                     |                     |
| Sélectionnez les<br>lettres PST. | boîtes aux lettres  | que vous souhaitez fusionner dans u | ne seule boîte aux  |
| ⊖Boîte aux lettr                 | es hors ligne       | OBoîte aux lettres en ligne         | ODossier d'identité |
| Configurez votro                 | e compte M365 d     | lans MS Outlook pour continuer      |                     |
|                                  |                     |                                     |                     |
| Fournisseur                      | Mr. Door            |                                     |                     |
| rournsseur.                      | MICrosoft365        |                                     | ×                   |
| Profil Microsoft 36              | 55                  |                                     |                     |
| Sélectionner le pro              | ofil M365 configuré | dans MS Outlook                     |                     |
| Profil :                         | n1                  |                                     | ~                   |
| l                                |                     |                                     |                     |
|                                  |                     |                                     |                     |
|                                  |                     | OK                                  | Fermer              |

**Note**: Si vous choisissez **Outlook.com** comme fournisseur, il vous sera uniquement demandé de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Outlook (voir cidessous).

| lettres PST.                       | s hors ligne                   | O Boîte aux lettres en ligne            | ○ Dossier d'identité    |
|------------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------|
| Sélectionnez le fo                 | ournisseur de m                | essagerie et entrez vos identifiants de | connexion pour continue |
| Scientification                    | annissear ae m                 | essagene et entre ros identinants de    | connexion pour containa |
|                                    |                                |   |                         |
|                                    |                                |   | ~                       |
| Fournisseur:                       | Outlook.com                    |   | -                       |
| Fournisseur:<br>Nom d'utilisateur: | Outlook.com                    | @outlook.com                            | -                       |
| Fournisseur:<br>Nom d'utilisateur: | Outlook.com<br>vishakhaprincy( | @outlook.com                            | -                       |

5. Cliquez sur **OK** pour répertorier la boîte aux lettres ou sur **Fermer** pour terminer le processus.

**Remarque**: Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 boîtes aux lettres en ligne. Vous devez ajouter chaque boîte aux lettres en ligne individuellement.

L'écran Les boîtes aux lettres sélectionnées pour être fusionnées sont répertoriées ci-dessous, affiche une liste de détails concernant le nom, le format, la taille et le type de la boîte aux lettres.

|         | _                                 |                                    |                        |                 |            |                    | Stellar Me | ge Mailbox for Outlo | ok - Technician |        |         | 1 |
|---------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|-----------------|------------|--------------------|------------|----------------------|-----------------|--------|---------|---|
| Fichier | Accueil                           | Affichage                          | Outils                 | Activation      | Aide       | Acheter maintenant |            |                      |                 |        |         |   |
| Î       | Ľ                                 | L                                  |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
| Accueil | Sélectionner o<br>boîtes aux lett | es Sauvegarde<br>res aux lettres f | r la boîte<br>usionnée |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         | Ac                                | cueil                              |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        | <br>    |   |
| Les bo  | oîtes aux lettres                 | sélectionnées                      | pour être fu           | sionnées sont r | épertoriée | ci-dessous :       |            |                      |                 |        |         |   |
|         | Boîte aux lettre                  | s                                  |                        |                 | Format     |                    | Taile      |                      |                 | Type   |         |   |
|         | ashishch55@ya                     | ahoo.com                           |                        |                 | Yahoo      | n                  |            |                      |                 | Online |         |   |
|         | nav726248@gi                      | mail.com                           |                        |                 | Google     |                    |            |                      |                 | Online |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         |   |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        |         | 1 |
|         |                                   |                                    |                        |                 |            |                    |            |                      |                 |        | Suivant |   |

Cochez la case de la boîte aux lettres que vous souhaitez fusionner et cliquez sur Suivant.
 Si vous souhaitez annuler la fusion à un moment donné, cliquez sur le bouton Arrêter.

**Remarque**: Vous devez sélectionner au moins deux boîtes aux lettres en ligne pour pouvoir continuer.

 Une fois le processus terminé, une boîte de dialogue "numérisation terminée" apparaît avec le message "Les boîtes aux lettres sélectionnées ont été numérisées avec succès".

| Numérisation terminée |  |
|-----------------------|--|
| i                     | Les boîtes aux lettres sélectionnées ont été numérisées avec succès. |
|                       | OK   |

9. Cliquez sur **OK**.
## 3.1.3. Dossier d'identité

Cette section explique comment lister les **dossiers d'identité** des clients de messagerie et les fusionner dans un seul fichier PST Outlook. Il existe une liste de 20 options à partir desquelles vous pouvez ajouter 10 **dossiers d'identité** de clients de messagerie et les fusionner dans un seul fichier PST Outlook.

Remarque: Assurez-vous que Microsoft Outlook est fermé avant de procéder à ces étapes.

### Etapes de la Sélection du Dossier d'Identité:

1. Lorsque vous exécutez le programme **Stellar Merge Mailbox for Outlook**, l'écran suivant apparaît.

|  |                           |                                 | Stellar Merge Mailbox for Outlook - Technician   | - 8 ×              |
|--|---------------------------|---------------------------------|--|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils   | Activation Aide           | Acheter maintenant              |  | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Sélectionner des Sauvegarder la boîte<br>boîtes aux lettres aux lettres fusionnée<br>Accueil |                           |                                 |  |                    |
| Sélectionnez plusieurs boîtes aux lettres et fus   | ionnez-les dans une seule | boîte aux lettres. Prend en cha | rge les boîtes aux lettres de Gmail, Yahoo, Outlook.com, Office365, MS Outlook, Notes, Entourage, Apple Mail et plus encore. |                    |
|  |                           |                                 | Selectionner des boites<br>aux lettres   |                    |
|  |                           |                                 | Sulvant  |                    |
|  |                           |                                 |  |                    |
|  |                           |                                 |  |                    |
|  |                           |                                 |  |                    |
|  |                           |                                 |  |                    |

 Cliquez sur l'icône Sélectionner des boîtes aux lettres sur la page d'accueil. La fenêtre Sélectionner des boîtes aux lettres s'affiche.

**Remarque**: Vous pouvez également ouvrir la fenêtre **Sélectionner les boîtes aux lettres** via le ruban **Démarrer** ou le menu **Fichier**.



La boîte aux lettres hors ligne est sélectionnée par défaut. Sélectionnez la case d'option
 Dossier d'identité dans les options.

| Sélectionner les boîtes aux lettres  |  |             |                   |
|--|--|-------------|-------------------|
| Sélectionnez les boîtes aux lettres<br>lettres PST.  | que vous souhaitez fusionner dans  | une seule   | boîte aux         |
| OBoîte aux lettres hors ligne  | ⊖Boîte aux lettres en ligne  | 00          | ossier d'identité |
| Sélectionnez le client de messag<br>Cliquez sur le bouton 'Ajouter' p<br>messagerie sélectionné. | erie dans la liste déroulante.<br>our sélectionner le 'Dossier d'identit | é' du clier | nt de             |
| Sélectionner le client de messagerie   | e  | $\sim$      | Ajouter           |
|  |  |             |                   |
|  |  |             |                   |
|  |  |             |                   |
|  |  |             | Fermer            |

- 4. Sélectionnez l'un des clients de messagerie suivants dans la liste déroulante Sélectionner
   le client de messagerie:
  - Outlook Express
  - Window Mail
  - Window Live Mail
  - Thunderbird
  - Spicebird
  - PocoMail
  - Eudora
  - Entourage
  - AppleMail
  - Mulberry
  - SeaMonkey
  - Netscape

- ClawsMail
- OperaMail
- MozillaMail
- Evolution
- Sylpheed
- Cone
- Mutt
- Gnu



 Cliquez sur le bouton Ajouter pour sélectionner le dossier d'identité du client de messagerie sélectionné.

**Note**: Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 dossiers d'identité de clients de messagerie. Vous devez ajouter chaque dossier d'identité d'un client de messagerie individuellement.

- La fenêtre Rechercher un dossier s'affiche. Sélectionnez le dossier d'identité souhaité et cliquez sur OK.
- Lorsque vous avez terminé de sélectionner la boîte aux lettres, cliquez sur le bouton
   Fermer dans la fenêtre Sélectionner une boîte aux lettres.
- L'écran Boîtes aux lettres sélectionnées pour être fusionnées sont répertoriées cidessous, affiche une liste de détails concernant le Nom, le Format, la taille et le Type de la boîte aux lettres.

|         |  |  | Stellar Merge Mailbox for Outlo | ok - Technician                    |         |
|---------|--|--|---------------------------------|------------------------------------|---------|
| Fichier | Accuell Affichage Outils   | Activation Aide Acheter maintenant             |                                 |                                    |         |
| Les bo  | îtes aux lettres sélectionnées pour être f   | usionnées sont répertoriées ci-dessous :       |                                 |                                    |         |
|         | Boîte aux lettres<br>C:\Users\kdmin\Desktop\Thunderbird<br>C:\Users\kdmin\Desktop\File\SpiceBird<br>C:\Users\kdmin\Desktop\File\Picco Mall | Format<br>Thunderbird<br>Spicebird<br>PocoMail | Talle<br>-<br>-<br>-            | Type<br>Offine<br>Offine<br>Offine |         |
|         |  |  |                                 |                                    | Suivant |

Cochez la case de la boîte aux lettres que vous souhaitez fusionner et cliquez sur Suivant.
 Si vous souhaitez annuler la fusion à un moment donné, cliquez sur le bouton Arrêter.

Remarque: Vous devez sélectionner au moins deux boîtes aux lettres pour continuer.

10. Une fois le processus terminé, une boîte de dialogue "Numérisation terminée" apparaît avec le message "Les boîtes aux lettres sélectionnées ont été numérisées avec succès".



11. Cliquez sur OK.

### 3.2. Options de Filtrage

Une fois que les boîtes aux lettres hors ligne, en ligne et du client de messagerie ont été sélectionnées et analysées, **Stellar Merge Mailbox for Outlook** propose diverses options de filtrage pour enregistrer les boîtes aux lettres en fonction des préférences de l'utilisateur.

### Etapes de l'application des options de filtrage:

- 1. Exécutez Stellar Merge Mailbox for Outlook.
- Consultez la section Sélection des boîtes aux lettres, pour savoir comment sélectionner les boîtes aux lettres.
- 3. Une fois l'analyse terminée, une fenêtre s'affiche avec la liste des Boîtes aux lettres à fusionner dans le volet de gauche et les Options de filtrage dans le volet de droite. Elle propose les options de filtrage suivantes:

|   | Stellar Merge Mailbox for Outlook - Technician   |         |
|---|--|---------|
| Fichier Accueil Affichage Outils Activation A   | lide Acheter maintenant  |         |
| Accueil Sélectionner des Sauvegarder la boîte<br>boîtes aux lettres aux lettres fusionnée<br>Accueil  |  |         |
| Boîtes aux lettres à fusionner  | Options de filtrage  |         |
| Image: Solution of the second seco | Plage de dates         Appliquer cette option pour enregistrer tous les courriers qui tombent dans les dates 'De' et 'A'.         De:       Jan /10/2024 *         Exclure les messages de         Indiquer les expéditeurs à exclure de toutes les boîtes aux lettres.         Adresse e-mail | ter •   |
|   | Retour   | Suivant |

### **Options de filtrage:**

 Plage de dates: Appliquez ce filtre si vous souhaitez enregistrer les courriers dans une plage de dates spécifique.

| Options de filtrage                             |   |   |
|---|---|---|
| Plage de dates                                  |   |   |
| Appliquer cette option pour enregistrer tous le | es courriers qui tombent dans les dates 'De | e' et 'A'.  |
| De: 13-Dec-2023 *                               | A: 13-Dec-2023 *                            | Sélectionner<br>Sélectionner<br>Uniquement dans la pl |

De: Sélectionnez la date pour enregistrer les messages à partir de la date

spécifiée.

- A: Sélectionnez la date pour enregistrer les messages jusqu'à la date spécifiée.
- Liste déroulante: Sélectionnez l'une des deux options:
  - Uniquement dans la plage, si vous ne souhaitez enregistrer que les courriers dont les dates se situent entre "Du" et "Au".
  - Exclure, si vous souhaitez enregistrer tous les courriers à l'exception de ceux dont la date est comprise dans la période spécifiée.
- II. **Exclure les messages de:** Indiquez les expéditeurs dont vous souhaitez exclure les données de toutes les boîtes aux lettres.

| Exclure les messages de<br>Indiquer les expéditeurs à exclure de toutes les | s boîtes aux lettres. | Ajouter à la liste |
|---|-----------------------|--------------------|
| ✓ Adresse e-mail  |                       |                    |
| ✓ pandey128@yahoo.com   |                       |                    |
| ✓ pantrishab@outlook.com  |                       |                    |
| ✓ mirzalish123@gmail.com  |                       |                    |
|   |                       |                    |
|   |                       |                    |
|   |                       |                    |
|   |                       |                    |
|   |                       |                    |
|   |                       |                    |
|   |                       |                    |

- Saisissez l'ID e-mail de l'expéditeur dans le champ de texte, l'un après l'autre.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste** pour répertorier les identifiants de courriel sous le champ **Adresse e-mail**.
- Poursuivez la procédure décrite ci-dessus pour ajouter d'autres identifiants de courrier électronique.
- Cochez la case correspondant à l'identifiant du courriel que vous souhaitez exclure.
- Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Note: Cliquez sur le bouton Retour pour revenir à l'affichage précédent

## 3.3. Sauvegarde de la Boîte aux Lettres Récapitulative

Stellar Merge Mailbox for Outlook offre la possibilité de stocker les boîtes aux lettres fusionnées dans un bureau défini par l'utilisateur.

**Remarque**: Fermez **Microsoft Outlook**, s'il est ouvert, avant d'enregistrer les boîtes aux lettres fusionnées.

### Marche à suivre pour enregistrer la boîte aux lettres fusionnée:

- 1. Démarrez Stellar Merge Mailbox for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélection des boîtes aux lettres, pour savoir comment sélectionner les boîtes aux lettres.
- 3. Voir Options de filtrage, si vous souhaitez appliquer des options de filtrage.
- 4. Un écran s'affiche dans lequel vous pouvez spécifier le chemin cible dans lequel les boîtes aux lettres fusionnées doivent être enregistrées. Cliquez sur **Parcourir**.

|                                 |   |                      |              | Stellar Merge Mailbox for Outlook - Technician        |  |
|---------------------------------|---|----------------------|--------------|---|--|
| Fichier Accu                    | Affichage   | Outils Activation    | Aide         | Acheter maintenant                                    |  |
| 🔂 🖻                             | 5 🗳   |                      |              |   |  |
| Accueil Sélection<br>boîtes aut | ner des Sauvegarder la<br>slettres aux lettres fusi | boîte<br>onnée       |              |   |  |
|                                 | Accueil   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 | Indiaua   | z la chemin de decti | nation où la | a hadha sur lattrar furiannáa dait átra annanistráa : |  |
|                                 | indique   | z le chemin de desu  | nation ou la | s voire aux retures russonnee doit eure ennegouree .  |  |
|                                 | Chemin  | de destination:      |              | Parcourr  |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              |   |  |
|                                 |   |                      |              | Retour Enregistrer                                    |  |

- 5. Une fenêtre de **recherche de dossier** s'affiche. Sélectionnez le bureau où vous souhaitez enregistrer la boîte aux lettres fusionnée.
- 6. Cliquez sur **OK**. Le chemin sélectionné s'affiche dans le champ de texte **Chemin de destination**.
- 7. Une fois que vous avez sélectionné le chemin cible, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la boîte aux lettres.

**Remarque:** si vous souhaitez annuler le processus d'enregistrement, cliquez sur **Arrêter** pour annuler le processus.

|            |             |                | _                |               |              |                                  | Stellar Merge Mailbox for Outlook - Technician |           |
|------------|-------------|----------------|------------------|---------------|--------------|----------------------------------|--|-----------|
| Fichier    | Accueil     | Affichage      | Outils           | Activation    | Aide         | Acheter maintenant               |  |           |
| Ê          |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
| Rapport de | e           |                |                  |               |              |                                  |  |           |
| Affichage  | e           |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             | India          | quez le chem     | nin de destin | ation où l   | a boîte aux lettres fusionnée de | oit être enregistrée :                         |           |
|            |             | Chem           | in de destinatio | C-Wisers      | Admin\Ded    | rton/30 Nov                      |  | Danagerie |
|            |             | C. Poli        |                  | ar poero      | Provincipies |                                  |  | Parcoure  |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  |           |
| Traitemer  | nt C:\Users | Admin (Desktop | p\Thunderbird    |               |              |                                  |  |           |
|            |             |                |                  |               |              |                                  |  | Arrêter   |

 Une fois le processus terminé, une Boîtes aux lettres fusionnées boîte de dialogue apparaît avec le message "La boîtes aux lettres fusionnées a été enregistrée avec succès" succès".

| Boîtes aux lettres fusionnées |   |  |  |  |
|-------------------------------|---|--|--|--|
| i                             | La boîte aux lettres fusionnée a été<br>enregistrée avec succès.<br><u>Ouvrir le dossier la contenant</u><br>OK |  |  |  |

- 9. Cliquez sur le lien **Ouvrir le dossier la contenant** si vous souhaitez accéder directement au bureau où sont stockées les boîtes aux lettres fusionnées.
- 10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Note: Cliquez sur le bouton Retour pour revenir à l'affichage précédent.

## 3.4. Sauvegarder le rapport du journal

**Stellar Merge Mailbox for Outlook** crée en arrière-plan un rapport qui enregistre le processus et les activités effectuées par l'utilisateur et le logiciel. Ce rapport est appelé **rapport de journal**. Le rapport montre les détails du processus en cours. Les détails comprennent le nom du produit, le nom du fichier/dossier, l'heure du processus, l'heure de début, l'heure de fin, la capacité des fichiers sélectionnés et plus encore.

### Etapes de l'enregistrement d'un rapport de journal:

- 1. Cliquez sur l'icône Rapport de sauvegarde dans le ruban Affichage.
- 2. La fenêtre de rapport de sauvegarde illustrée ci-dessous s'affiche:

| Rapport de sauvegarde  | ×           |
|--|-------------|
| Nom du produit : Stellar Merge Mailbox for Outlook-Technician<br>Processus : Scan<br>Heure de début : 13/12/2023 13:18:38<br>Heure de fin : 13/12/2023 13:18:39<br>Fichier source : C:\Users\Admin\Desktop\Thunderbird<br>Fichier source : C:\Users\Admin\Desktop\File\SpiceBird<br>Nom du dossier : imap.gmail.com<br>Nom du dossier : INBOX<br>Nom du dossier : [Gmail]<br>Nom du dossier : [Gmail]<br>Nom du dossier : Sent Mail<br>Nom du dossier : Sent Mail<br>Nom du dossier : Trash<br>Fichier source : C:\Users\Admin\Desktop\File\Poco Mail<br>Nom du dossier : In.mbx<br>Nom du dossier : Sent.mbx<br>Nom du dossier : Svstem.pocosvs |             |
|  | Enregistrer |

#### 3. Cliquez sur Enregistrer. Une fenêtre Enregistrer le rapport s'affiche.

| Enregistrer le rapport | × |
|------------------------|---|
| Browse Parcourir       | ] |
| Annuler                |   |

- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le chemin d'accès où vous souhaitez enregistrer le rapport du journal et cliquez sur **OK**.
- Une fois le processus terminé, la boîte de dialogue Journal sauvegarde apparaît.
   Elle indique le chemin d'accès au rapport enregistré.



6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

## 3.5. Importer un fichier PST dans MS Outlook

### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

- 1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir & Exporter.
- 2. Sélectionnez Importer / Exporter option dans le volet droit.
- 3. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier de données Outlook, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur Terminer.

### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

- Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir -> Importer. (Pour MS Outlook 2013, sélectionnez Ouvrir et importer dans le menu Fichier).
- Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier de données Outlook, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur Terminer.

### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

- 1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Importer et exporter.
- Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.

- **3.** Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels** (.pst). Cliquez sur **Suivant.**
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant.**
- 5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

## 4. Questions Fréquemment Posées (Reponses)

### 1. Que fait Stellar Merge Mailbox for Outlook?

**Stellar Merge Mailbox for Outlook** est un logiciel de fusion qui fusionne plusieurs clients de messagerie et les crée dans une seule boîte aux lettres Outlook PST. Avec **Stellar Merge Mailbox for Outlook,** vous pouvez sélectionner plusieurs clients de messagerie (jusqu'à 10) simultanément à partir de diverses options telles que la boîte aux lettres hors ligne, la boîte aux lettres en ligne et le dossier d'identité. Utilisez différentes options de filtre et enregistrez les boîtes aux lettres fusionnées dans un bureau personnalisé.

### Est-il nécessaire d'avoir 'IBM Notes' (anciennement Lotus Notes) et 'Microsoft Outlook' installés sur l'ordinateur pour fusionner les fichiers NSF en un seul fichier Outlook PST?

Oui, pour réussir à fusionner plusieurs boîtes aux lettres NSF en un seul fichier Outlook PST, vous devez installer IBM Notes (anciennement Lotus Notes) et MS Outlook sur l'ordinateur sur lequel vous souhaitez fusionner les boîtes aux lettres.

### 3. J'ajoute plusieurs boîtes aux lettres, mais le logiciel affiche 'Mailbox Limit Reached'. Combien dois-je en ajouter alors?

Le logiciel n'ajoute que 10 boîtes aux lettres à la fois.

### 4. À quoi devrait ressembler la combinaison de 10 boîtes aux lettres?

Vous pouvez ajouter n'importe quelle combinaison de boîtes aux lettres à partir des options Hors ligne, En ligne ou Dossier d'Identité, jusqu'à un maximum de 10 boîtes aux lettres dans une seule opération de fusion. Si vous souhaitez ajouter 10 boîtes aux lettres à partir d'une seule option, vous pouvez également les fusionner dans un seul fichier PST.

### 5. Quels sont les différents types de formats de fichiers que Stellar Merge Mailbox for Outlook peut créer dans un seul fichier PST?

**PST**, **DBX** et **NSF** sont les formats de fichiers que **Stellar Merge Mailbox for Outlook** fusionne en une seule boîte aux lettres PST.

## 6. J'aimerais enregistrer mes boîtes aux lettres fusionnées dans une plage de dates spécifique. Est-ce possible?

Oui, vous pouvez appliquer le filtre de plage de dates pour enregistrer les boîtes aux lettres fusionnées. Pour en savoir plus, consultez la rubrique Options de filtrage.

### 7. Comment sélectionner les boîtes aux lettres?

Vous trouverez des instructions détaillées dans la section Sélectionner des boîtes aux lettres.

# 8. Combien de temps faudra-t-il au logiciel pour fusionner et créer les boîtes aux lettres?

Le temps nécessaire à la fusion dépend de la capacité et du nombre de boîtes aux lettres sélectionnées. Le logiciel nécessite plus de temps pour les boîtes aux lettres de grande taille et moins de temps pour les boîtes aux lettres de petite taille.

### 9. Puis-je sauvegarder les boîtes aux lettres fusionnées?

Oui, bien sûr. Vous trouverez des instructions détaillées à la page Boîte aux lettres résumée de ce manuel.

### 10. Dans combien de boîtes aux lettres différentes Stellar Merge Mailbox for Outlook peut-elle créer une boîte aux lettres?

Stellar Merge Mailbox for Outlook crée plusieurs types de boîtes aux lettres dans une seule boîte aux lettres PST.

### 11. J'ai enregistré ma boîte aux lettres fusionnée dans une boîte aux lettres PST. Comment puis-je visualiser et accéder aux éléments de la boîte aux lettres?

Après avoir enregistré la boîte aux lettres fusionnée dans une boîte aux lettres PST, vous pouvez importer le fichier PST dans MS Outlook. Consultez la section Importation d'un fichier PST dans MS Outlook pour savoir comment importer un fichier PST.

# 12. Puis-je utiliser le mot de passe de mon compte Gmail ou Yahoo! comme mot de passe pour l'application?

Vous ne pouvez pas utiliser le mot de passe de votre compte Gmail ou Yahoo! comme mot de passe de l'application. Vous devez créer et utiliser le mot de passe de l'appli pour fusionner votre courrier Gmail et Yahoo! dans **Stellar Merge Mailbox for Outlook**. Voir Configuration requise pour les boîtes aux lettres en ligne pour savoir comment créer un mot de passe pour l'application.

### 13. Puis-je utiliser plusieurs fois le mot de passe généré par l'application?

Le mot de passe de l'application généré ne peut être utilisé qu'une seule fois. Vous devez créer un nouveau mot de passe pour l'application après chaque utilisation.

# 14. Est-il nécessaire de spécifier Stellar Merge Mailbox for Outlook comme nom d'application lors de la génération du mot de passe de l'application?

Non, ce n'est pas nécessaire. Vous êtes libre d'utiliser le nom de votre choix pour le logiciel.

# 15. Quels clients de courriel Stellar Merge Mailbox for Outlook peut-il fusionner en un seul fichier PST?

**Stellar Merge Mailbox for Outlook** vous permet de fusionner les clients de messagerie suivants en un seul fichier PST:

- Outlook Express
- Window Mail
- Window Live Mail
- Thunderbird
- Spiccebird
- PocoMail
- Eudora
- Entourage
- AppleMail
- Mulberry
- SeaMonkey
- Netscape
- ClawsMail
- OperaMail
- MozilaMail
- Evolution
- Sylpheed
- Cone
- Mutt
- Gnu

# 16. Quels fournisseurs de courriel Stellar Merge Mailbox for Outlook fusionne-t-elle dans un seul fichier PST?

**Stellar Merge Mailbox for Outlook** accepte les boîtes aux lettres des fournisseurs de courriel suivants pour les fusionner en un seul fichier PST:

- Microsoft 365
- Gmail
- Yahoo
- Outlook.com



## **Stellar Undelete Email for Outlook**

Guide de l'utilisateur 11.0

## 1. À propos de Stellar Undelete Email for Outlook

**Stellar Undelete Email for Outlook** récupère, dans la mesure du possible, les e-mails, dossiers, calendriers, rendez-vous, demandes de réunion, contacts, tâches, demandes de tâches, journaux, notes perdus et supprimés accidentellement, afin de minimiser les pertes et les corruptions.

Ce logiciel puissant permet de récupérer les e-mails supprimés à partir des fichiers PST et OST créés par MS Outlook. Il recherche tous les messages, événements de calendrier, notes, etc. Une fois le fichier de données Outlook analysé, vous pouvez afficher un aperçu des éléments supprimés et les enregistrer au format PST, MSG, EML, PDF, HTML ou RTF.

### Principales fonctionnalités:

- Formats de sortie pris en charge fournit des options pour enregistrer les fichiers récupérés aux formats PST, MSG, EML, RTF, HTML et PDF.
- Récupération sélective propose des options pour enregistrer uniquement les e-mails sélectionnés selon vos besoins.
- Traitement des fichiers chiffrés prend en charge la récupération des fichiers de données Outlook chiffrés (OST ou PST).
- Fractionnement automatiquement du fichier PST option pour fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.
- Appliquer le filtre avancé option pour filtrer certaines boîtes aux lettres spécifiques dans le fichier récupéré.
- Option de recherche permet de trouver les e-mails plus rapidement.
- Fonction de reprise fournit une option pour reprendre le processus ultérieurement via l'enregistrement d'un fichier d'informations de l'analyse.
- Aperçu avant l'enregistrement propose de prévisualiser les éléments de courrier récupérés dans une structure à trois panneaux.
- Option d'enregistrement rapide permet d'enregistrer les e-mails listés dans l'aperçu aux formats MSG, EML, RTF, HTML et PDF d'un simple clic droit.
- Prise en charge des fichiers OST source prise en charge des fichiers OST de MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- Prise en charge de MS Outlook compatible avec MS Office 365, 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.
- Système d'exploitation compatible avec Windows 11, Windows 10, Windows 8.1,
   Windows 8 et Windows 7 (édition x64 uniquement).

## 2. Interface utilisateur

**Stellar Undelete Email for Outlook** dispose d'une interface utilisateur graphique (GUI) simple et facile à utiliser. Elle a été conçue sur le même modèle que l'interface de MS Office 2016.

| Après avoir lancé le logiciel, l'interface utilisateur principale s'affiche comme illustré ci- | dessous: |
|--|----------|
|--|----------|

|  | Stellar Undelete Email for Outlook   |                    |
|--|--|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils Calendrier Activation   | Aide Acheter maintenant  | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Sélectionner Enregistrer les Trouver un<br>Outlook Data File éléments supprimés message<br>Accueil |  |                    |
| E-mails *  |  |                    |
| ! [1] Ø De   | A Objet  | Date               |
|  |  |                    |
|  | Lister les Profils configurés  |                    |
|  | L'application détecte et liste tous les profils Outlook disponibles. Ce processus<br>peut durer plusieurs minutes et ne peut pas être interrompu en cours de route.<br>Voulez-vous vraiment dresser la liste des profils automatiquement ? |                    |
|  | Lister les Profils Choisr manuellement   |                    |
|  |  |                    |
|  |  |                    |
|  |  |                    |
|  |  |                    |
| ⊠ 👼 &R 🗹 ···   |  |                    |

L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons qui vous permettent d'accéder aisément à diverses fonctionnalités du logiciel.

## 2.1. Rubans et Boutons

### 1. Ruban Fichier



- Sélectionner Outlook Data File: utilisez cette option pour sélectionner un fichier de données Outlook (OST ou PST).
- Enregistrer les éléments supprimés: utilisez cette option pour enregistrer les e-mails récupérés dans l'emplacement de votre choix.
- Quitter: Utilisez cette option pour fermer l'application.

### 2. Accueil Ruban

| Fichier   | Accueil      | Affichage       | Outils     | Calendrier  | Activati    | on Aide | Acheter maintenant |
|-----------|--------------|-----------------|------------|-------------|-------------|---------|--------------------|
| Sélectio  | nner         | Enregistrer les | Trouver un | Enregistrer | Charger     |         |                    |
| Outlook D | ata File ele | ments supprimes | message    | l'analyse   | l'analyse   |         |                    |
|           |              | Accueil         |            | Information | s d'analyse |         |                    |

- Sélectionner un fichier de données Outlook: utilisez cette option pour sélectionner un fichier de données Outlook (OST ou PST).
- Enregistrer les éléments supprimés: utilisez cette option pour enregistrer les e-mails récupérés dans l'emplacement de votre choix.
- **Trouver un message:** Utilisez cette option pour rechercher des e-mails et des messages spécifiques à partir de la liste des e-mails analysés.
- Enregistrer l'analyse: Cette option vous permet d'enregistrer les informations obtenues aucours de l'analyse des fichiers.
- Charger l'analyse: Cette option sert à charger le fichier d'analyse qui a été enregistré.

### 3. Affichage Ruban



- Modifier l'agencement des volets de lecture: Utilisez cette option pour passer d'une vuehorizontale à une vue verticale, et inversement, dans le volet de lecture.
- Rapport de sauvegarde: Utilisez cette option pour voir le rapport du journal.

### 4. Outils Ruban



• Assistant de mise à jour: Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel

### 5. Calendrier Ruban



- Jour: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'un jour spécifique à partir de la liste des e-mails analysés.
- Semaine de travail: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail (du lundi au vendredi).
- Semaine: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'une semaine (dulundi au dimanche).
- Mois: isez cette option pour établir la liste de toutes les entrées d'un mois spécifique
- Aller à: Utilisez cette option pour établir la liste de toutes les entrées à la date actuelle ou àune date spécifique.

### 6. Activation Ruban

| Fichier    | Accueil | Affichage | Outils | Calendrier | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|------------|---------|-----------|--------|------------|------------|------|--------------------|
| D          |         |           |        |            |            |      |                    |
| Activation |         |           |        |            |            |      |                    |
| Activation |         |           |        |            |            |      |                    |

• Activation: Utilisez cette option pour Activation le logiciel après son achat.

### 7. Aide Ruban



- Rubriques d'aide: Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de Stellar Undelete Email for Outlook.
- Base de connaissances: Utilisez cette option pour consulter les articles de la <u>base de</u> <u>connaissance</u> sur <u>stellarinfo.com</u>
- **Soutenir:** Utilisez cette option pour vous rendre sur la <u>page d'assistance</u> de <u>stellarinfo.com</u>
- propos: Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

### 8. Acheter maintenant Ruban



• Acheter en ligne: Utilisez cette option pour <u>acheter</u> Stellar Undelete Email for Outlook.

#### 9. Ruban Langue



 Langue: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: Anglais, Français, Allemand, Italien, Espagnol et Japonals.

#### 10. Style Ruban



 Style: Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. Stellar Undelete Email for Outlook propose les thèmes suivants: Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc

## 2.2. Onglets de visualisation

Stellar Undelete Email for Outlook vous permet de naviguer entre les vues Emails, Calendrier, Contacts, Tâches, Journal et Notes grâce aux options situées en bas du panneau de gauche. Vous pouvez également réinitialiser/modifier les options du volet de navigation.



• Cliquez sur l'icône **Emails** opur afficher les e-mails de la boîte aux lettres analysée.

|  |             |                                      |                             |                                | Stellar Undelete Email fo                 | r Outlook   |  |                    | - 8 ×                                    |
|--|-------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|---|--|--------------------|--|
| Fichier Accueil Affichage Outils   |             | Calendrier                           | A                           | tivation Aide                  | Acheter maintenant                        |   |  |                    | ▲ Langue ▼ Style ▼                       |
| Sélectionner Enregistrer les Trouve<br>Outlook Data File éléments supprimés messa<br>Accueil | r un<br>age | Enregistre<br>l'analyse<br>nformatio | er Char<br>l'ana<br>ns d'an | ger<br>Iyse<br>alyse           |   |   |  |                    |  |
| E-mails (13)   |             |                                      |                             |                                |   |   |  |                    |  |
| Lost&Found (10)  | 1           | D                                    | 0                           | <pre>Search&gt;</pre>          | A<br>Q <search></search>                  | Objet<br>O <search></search>  | Date                                     | Objet:             | Re: Второй мировой войны- HTML           |
| Search Koot  | -           |                                      | 0                           | Sam Taylor                     | Paul Morphine                             | Re: Второй мировой войны- HTML  | 2/18/2019 10:21 AM                       | De:                | Sam Taylor                               |
|  |             |                                      | U                           | Sam Taylor<br>Paul Morphine    | Jesse Ryder;Paul Morphine<br>Chris Jordan | He: - האוויר המקכותי ההוקנדי - Plaintxt<br>De spoorbrug op het Defensiekanaal bij | 2/18/2019 10:29 AM<br>2/15/2019 11:57 AM | A:                 | Paul Morphine                            |
| Contacts   | 1           | ē                                    | 0                           | Paul Morphine<br>Paul Morphine | Sam Taylor<br>Chris Jordan                | Aalsmeer alberga - HTML<br>Fort Aalsmeer alberga - HTML                           | 2/15/2019 1:29 PM<br>2/15/2019 1:53 PM   | Cc:                | Jesse Ryder; Chris Jordan; Administrator |
|  | 1           | 0                                    | Ŭ<br>Ū                      | Paul Morphine<br>Paul Morphine | Chris Jordan;Sam Taylor<br>Jesse Ryder    | Dutch Oranjelinie>Richtxt<br>Fort Aalsmeer alberga el CRASH Luchto                | 2/15/2019 1:46 PM<br>2/15/2019 1:56 PM   | Pièces<br>jointes: | image001.jpg image002.jpg im ^           |
| GAL Contacts   | !           | ß                                    | 0                           | Paul Morphine<br>Paul Morphine | Chris Jordan<br>Jesse Ryder               | של פיל-רא Html<br>רויר המלכותי ההולנדי - Plaintxt                                 | 2/15/2019 2:03 PM<br>2/15/2019 2:14 PM   |                    | SampleVideo_1280x720_1mb.mp4             |
| Conversation Action Setti  | 1           |                                      | Ŭ                           | Paul Morphine                  | Sam Taylor                                | орой мировой войны- HTML  | 2/15/2019 2:29 PM                        |                    | ^  |
| Drafts   |             |                                      |                             | r dui morprine                 | Sam Taylor                                | signature   | 2/15/2015 2.52 FM                        | Линия              | а обороны                                |
|  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | наход              | илась за линией                          |
| Junk Email   |             |                                      |                             |                                |   | Maac  | (расстояние от 9 до                      |                    |  |
|  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | 21 км)             | . Линия обороны                          |
| Quick Step Settings  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | начин              | ается в Могиле, где                      |
| Sent Items   |             |                                      |                             |                                |   |   |  | был п              | остроен комплекс                         |
| Sync Issues  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | казари             | м как часть линии                        |
|  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | Пил-Ра             | аам. Оттуда линия,                       |
| Tasks  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | пройд              | ценная Миллом,                           |
|  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | Пилом              | и вдоль Зуид- 💙                          |
|  |             |                                      |                             |                                |   |   |  | <                  | Enregistrer les éléments supprimés       |

Cliquez sur l'icône Calendrier impour afficher les fonctions de calendrier de la boîte aux lettres analysée. Les plannings sont affichés de manière organisée et efficace.

|   | Stellar Undelete Email for Outlook               | - 8 ×              |
|---|--|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils                            | Is Calendrier Activation Aide Acheter maintenant | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Jour Semaine Semaine Mois Aller<br>de travail<br>Calendrier |  |                    |
| Calendrier (4)  |  |                    |
| ✓ December 1899 ►   | SATURDAY   |                    |
| Su Mo Tu We Th Fr Sa<br>26 27 28 29 30 1 2                  | 30   |                    |
| 3 4 5 6 7 8 9<br>10 11 12 13 14 15 16                       | 12am   |                    |
| 17 18 19 20 21 22 23  | 1  |                    |
| 24 25 26 27 28 29 30  | 2  |                    |
| 5 2 5 . 5 6   | 3  |                    |
|   | 4  |                    |
|   | 5  |                    |
|   | 6  |                    |
|   | 7  |                    |
|   | 8  |                    |
|   | 9  |                    |
| Ť   | 10   |                    |
| Calendrier Dossier:   | 11   |                    |
| 📅 Calendar (0)  | 12pm   |                    |
|   | 1  |                    |
|   | 2  |                    |
|   | 3  |                    |
|   | 4  |                    |
|   | 5  |                    |
|   | 7  |                    |
|   |  |                    |
|   | 9  |                    |
| M   | 10   |                    |
|   |  |                    |

La fonction Calendrier permet aussi d'afficher efficacement le planning d'un jour, d'une semaine de travail, d'une semaine ou d'un mois donné.

| Jour   | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées figurant au calendrier d'un jour en particulier.   |
|--|--|
| 5<br>Semaine<br>de travail                     | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine de travail donnée (du lundi au vendredi).  |
| Semaine  | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'une semaine donnée (du lundi au dimanche).   |
| <b>B1</b><br>Mois                              | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées d'un mois donné.   |
| Aller<br>à •<br>Aujourd'hui<br>Aller à la date | Cliquez sur ce bouton pour obtenir la liste de toutes les entrées<br>de calendrier pour aujourd'hui ou pour une date spécifique<br>(n'importe quelle date sauf aujourd'hui). |

Cliquez sur l'icône **Contacter** R pour afficher les contacts de la boîte aux lettres analysée.



• Cliquez sur l'icône **Tâches** pour afficher les tâches de la boîte aux lettres analysée.

|   | Stellar Undelete Email for Outlook   | - 8 ×                |
|---|--|----------------------|
| File Home View Tools Calendar   | Activation Help Buy Now  | ▲ Language ▼ Style ▼ |
| Select Outlook Save Deleted Find<br>Data File Items Message<br>Home Scan Info |  |                      |
| Tasks (6)   |  |                      |
| ✓ Tasks Folder:   | 面 D g Subject Due Date   |                      |
| Tasks (4)   | Search> ♀ <search> ♀</search>  |                      |
|   | Doker KERA Furniture for Dada         27422019 05:30           Pikh         20422019 05:30           How to send such a table         28-01-2020 05:30 |                      |
| M 🗰 🗚 🗹 🖓 🚥   |  |                      |
|   |  | Save Deleted items   |
|   |  |                      |

 Cliquez sur l'icône Journal pour afficher les entrées de journal créées pour la boîte aux lettres analysée.

|                         |   |                                |                    |                                      |                     |  |   | Stellar Repair   | or Outlook - Technician  | - 8 ×              |
|-------------------------|---|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------|--|---|--|--|--------------------|
| Fichier                 | Accueil                                     | Affichage                      | Outils             | Calend                               |                     | Activation   | Aide  | Acheter maintenant   |  | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Sélectionn<br>PST Outlo | ner Enregistre<br>ok fichier rép<br>Accueil | r le Trouver un<br>aré message | Enregis<br>l'analy | trer Chan<br>se l'anal<br>ions d'ana | ger<br>yse<br>ilyse |  |   |  |  |                    |
| Journa                  | l (23)                                      |                                |                    |                                      |                     |  |   |  |  |                    |
| ⊿ Journa                | Dossier:                                    |                                |                    | <u>ا</u> ا                           | 2                   | 0 Objet  |   | Heure de début   |  |                    |
| E Journa                | ai (20)                                     |                                |                    |                                      |                     | PROJECT<br>Google Ne<br>SESSION<br>SEMINAR<br>MEETING<br>EVENT<br>MEETING<br>SEMINAR<br>PROJECT<br>PROJECT<br>SESSION<br>TASK JASK<br>SEMINAR<br>VENT<br>QUOTES<br>INTRODL | DJECT<br>ION WITH TH<br>ABOUT TAS<br>IN SESSION<br>DETAIL<br>DETAIL<br>SEMINAR<br>ANESE | 12/28/2021 10:<br>12/29/2021 10:<br>12/29/2021 11:<br>12/31/2021 11:0<br>12/31/2021 11:0<br>12/2022 11:00<br>12/2022 11:00<br>13/2/2022 11:30<br>13/2/2022 11/20<br>13/2/2022 11/20<br>13/2/2022 11:30<br>13/2/2022 11/ | 0 AM<br>0 AM<br>0 AM<br>0 AM<br>0 AM<br>AM<br>AM<br>AM<br>AM<br>AM<br>AM<br>AM<br>AM<br>AM |                    |
|                         |   |                                |                    |                                      |                     |  |   |  |  |                    |

• Cliquez sur l'icône **Notes u** pour afficher les notes de la boîte aux lettres analysée.

|   | Stellar Undelete Email for Outlook  | - <del>8</del> ×     |
|---|---|----------------------|
| File Home View Tools Calendar   | Activation Help Buy Now   | ▲ Language ▼ Style ▼ |
| Select Outlook Save Deleted Find<br>Data File Items Message<br>Home Scan Info |   |                      |
| Notes (6)   |   |                      |
| Notes Folder:     Notes (6)   | special After NGOs are Classification A suit (also The current operations toppling th usually fun or Types of called a lou styles, foun |                      |
|   |   |                      |
|   |   |                      |
|   |   | Save Deleted Items   |

Cliquez sur
 et sélectionnez les Options du volet de navigation. Ceci permet
 d'ouvrir la boîte de dialogue Options du volet de navigation.

### Pour modifier/réinitialiser les options du volet de navigation:

| Options du volet Navigation  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Indiquez l'ordre de tri des boutons  |                                      |
| <ul> <li>E-mails (13)</li> <li>Calendrier (4)</li> <li>Contacts</li> <li>Tâches (2)</li> <li>Notes</li> <li>Journal (2)</li> </ul> | Monter<br>Descendre<br>Réinitialiser |
| OK   | Annuler                              |

- Cochez / décochez les onglets de visualisation que vous souhaitez ajouter ou supprimer de la liste.
- Utilisez les boutons Monter / Descendre pour modifier l'ordre des onglets de visualisation. Le bouton Monter fait remonter l'onglet concerné dans la liste tandis que le bouton Descendre le fait descendre.
- Cliquez sur Réinitialiser pour revenir à la liste par défaut des onglets de visualisation.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les changements.

## 3. Travailler avec le logiciel

- 3.1. Sélectionner et récupérer les éléments supprimés
- 3.2. Aperçu des éléments récupérés
- 3.3. Rechercher, voir et Save un message unique
- 3.4. Enregistrer les éléments récupérés
- 3.5. Enregistrement du journal
- 3.6. Enregistrer et charger les informations de l'analyse
- 3.7. Comment appliquer le filtre avancé
- 3.8. Importer un fichier PST dans MS Outlook
- 3.9. Modifier la langue du logiciel

## 3.1. Sélectionner et récupérer les éléments supprimés

**Stellar Undelete Email for Outlook** propose plusieurs options pour sélectionner un fichier de données Outlook (OST ou PST) et en récupérer les éléments supprimés. Vous pouvez sélectionner le fichier de données Outlook en utilisant les options Parcourir ou Trouver. Ce logiciel dispose également d'une fonctionnalité de récupération des éléments supprimés à partir des profils Outlook configurés.

### Étapes pour sélectionner et analyser le fichier de données Outlook:

- 1. Lancez Stellar Undelete Email for Outlook.
- 2. La boîte de dialogue Lister les profils configurés s'affiche au lancement du logiciel.

|   |  | Stellar Undelete B   | Email for Outlook  |                              | - 8 ×              |
|---|--|--|--|------------------------------|--------------------|
| Fichier Accueil Affichage Outils  | Calendrier Activation  | Aide Acheter maintenant  |  |                              | ▲ Langue – Style – |
| Sélectionner Enregistrer les<br>Outlook Data File éléments supprimés message<br>Accueil | Enregistrer Charger<br>l'analyse l'analyse<br>Informations d'analyse |  |  |                              |                    |
| E-mails   |  |  |  |                              |                    |
|   | ! 🗅 🖉 De   |  | A  | Objet                        | Date               |
|   |  | Lister les Profilis configurés<br>Lapplication détecte<br>peut durer plusieurs n<br>Voulez-vous vraiment | et liste tous les profils Outlook disponibles. Ce pro<br>sinutes et ne peut pas être interrompu en cours d<br>t desser la liste des profils automatiquement ?<br>Lister les Profils Choisir manuelle | ocessus<br>erroute.<br>ement |                    |
|   |  |  |  |                              |                    |
|   |  |  |  |                              |                    |
| ☑ 亩 癶 ☑ …   |  |  |  |                              |                    |

3. Sélectionnez l'option **Lister les profils** ou **Choisir manuellement** selon vos exigences pour ajouter un fichier de données Outlook (OST ou PST).

**Remarque:** la boîte de dialogue **Lister les profils configurés** ne s'affiche qu'une seule fois. Lorsque vous cliquez sur l'option **Lister les profils**, le logiciel **Stellar Undelete Email for Outlook** synchronise et affiche automatiquement la liste de tous vos profils Outlook configurés.

Astuce: si vous voulez rafraîchir la liste des profils, fermez le logiciel et rouvrez-le.

4. Une fois que vous avez choisi l'une des options, l'écran **Sélectionner le fichier de données Outlook** s'affiche comme indiqué ci-dessous.

| Sélectionner le fichie                          | r de donnée             | s Outlook  | ×                     |
|---|-------------------------|--|-----------------------|
| Cliquez sur le b<br>données Outloo<br>supprimés | outon « A<br>ok par déf | nalyse » pour lancer l'analyse du<br>aut (PST ou OST) et trouver des é | fichier de<br>léments |
| Liste des profils Ch                            | oisir la boîte a        | ux lettres manuellement  |                       |
| Sentier de la boîte a                           | ux lettres :            | C:\Users\ADMIN\Desktop\backup.pst                                      |                       |
| Autres fichiers de do                           | nnées                   |  |                       |
| Nom du profil                                   | Chemin d'a              | ccès du profil   | ^                     |
| arya  | C:\Users\A              | \DMIN\Desktop\backup.pst   |                       |
| arya  | C:\Users\A              | \DMIN\Documents\Outlook Files\Outlook Data                             | File - ary            |
| compactor                                       | C:\Users\A              | \DMIN\Documents\Outlook Files\Outlook Data                             | File - cor            |
| compactor                                       | F:\New fol              | der\StellarCompact_19-08-2022 17-25-10\ana                             | and.kuma              |
| merce<br><                                      | C:\Users\A              | \DMIN\Deskton\MerneMailbox29-Aun-2022.05                               | .20.22\C *            |
| Total de fichiers : 1                           | 5                       |  |                       |
| rotal do honoro . h                             | ·                       |  |                       |
|   |                         |  |                       |
|   |                         |  | Analyse               |
|   |                         |  |                       |

Remarque: vous pouvez également ouvrir la fenêtre Sélectionner le fichier de données Outlook depuis le menu Fichier ou le ruban Accueil.

5. Deux onglets sont à votre disposition pour sélectionner et analyser le fichier de données Outlook: Liste des profils et Choisir la boîte aux lettres manuellement.

- Liste des profils. Utilisez cet onglet si vous souhaitez récupérer les éléments supprimés à partir d'un profil Outlook configuré. Cette option synchronise et affiche automatiquement la liste de tous vos profils Outlook configurés.
  - a). Dans la liste, sélectionnez le profil Outlook désiré.
  - b). Cliquez sur **Analyser** pour lancer le processus d'analyse.

c). Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue **Analyse terminée** s'ouvre et affiche le message suivant: « **La recherche d'éléments supprimés a été effectuée sur le fichier sélectionné** ».

**Remarque**: pour enregistrer le fichier récupéré, cliquez sur le bouton **Enregistrer les** éléments supprimés situé dans le ruban **Accueil**.

| Analyse terminée |   |                        |  |  |  |  |
|------------------|---|------------------------|--|--|--|--|
| j                | Le fichier sélectionné a été analysé pour trouver des é<br>supprimés.<br>Cliquer sur le bouton « Enregistrer les éléments supprir<br>enregistrer les données. | éléments<br>més » pour |  |  |  |  |
|                  |   | OK                     |  |  |  |  |

- d). Cliquez sur **OK** pour terminer le processus.
- Choisir la boîte aux lettres manuellement. Utilisez cet onglet pour aller chercher le fichier de données Outlook dans son emplacement à l'aide des options Parcourir ou Trouver:

| Sélectionner le fichier de données Outlook  |           |  |  |  |  |
|---|-----------|--|--|--|--|
| Cliquez sur le bouton « Analyse » pour lancer l'analyse du fichier de<br>données Outlook par défaut (PST ou OST) et trouver des éléments<br>supprimés |           |  |  |  |  |
| Liste des profils Choisir la boîte aux lettres manuellement   |           |  |  |  |  |
| F:\PST1\Lucy.pst  | Parcourir |  |  |  |  |
|   |           |  |  |  |  |
|   | Analyse   |  |  |  |  |

(i) **Parcourir:** utilisez le bouton **Parcourir** si vous connaissez l'emplacement exact du fichier de données Outlook (OST ou PST) dans votre système.

a) Cliquez sur le bouton **Parcourir**, allez jusqu'à l'emplacement du fichier de données Outlook, puis cliquez sur **Ouvrir**.

b) Cliquez sur **Analyser** pour lancer le processus d'analyse.

c) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Analyse terminée
 s'ouvre et affiche le message suivant: « La recherche d'éléments supprimés a
 été effectuée sur le fichier sélectionné ».

**Remarque:** pour enregistrer le fichier récupéré, cliquez sur le bouton **Enregistrer les éléments supprimés** situé dans le ruban **Accueil**.



d) Cliquez sur OK.

(ii) **Trouver:** à l'aide du bouton **Trouver**, vous pouvez rechercher des fichiers de données Outlook (OST ou PST) dans les lecteurs de votre système.

| Rechercher la boîte aux lettres Outlook                  |           |      |  |               |  |  |  |  |
|--|-----------|------|--|---------------|--|--|--|--|
| Sélectionnez l'emplacement où trouver le fichier PST/OST |           |      |  |               |  |  |  |  |
| E:\<br>Résultats: Total 6 Fichiers trouv                 | Trouver   |      |  |               |  |  |  |  |
| Nom  | Taille    | Туре |  | Date de créat |  |  |  |  |
| E:\\$RECYCLE.BIN\S-1-5-2                                 | 56 Bytes  | PST  |  | Wed Sep 14    |  |  |  |  |
| E:\\$RECYCLE.BIN\S-1-5-2                                 | 389.45 MB | PST  |  | Mon Jul 25 14 |  |  |  |  |
| E:\OLM DATA\vishu\Conve                                  | 150.65 MB | PST  |  | Tue Jul 19 11 |  |  |  |  |
| E:\Ost\kacper.ost  | 124.74 MB | OST  |  | Thu Jun 23 1  |  |  |  |  |
| E:\Ost\marcs.ost   | 40.46 MB  | OST  |  | Fri Jun 24 13 |  |  |  |  |
| E:\Ost\nikodem.ost                                       | 651.50 MB | OST  |  | Fri Jun 24 13 |  |  |  |  |
| Effacer la liste   |           |      |  | Analyse       |  |  |  |  |
|  |           |      |  | , hay so      |  |  |  |  |

a) Cliquez sur Trouver, l'écran Trouver une boîte aux lettres Outlook s'ouvre.

b) Dans la liste déroulante, sélectionnez le lecteur dans lequel vous souhaitez rechercher des fichiers de données Outlook. À noter que vous ne pouvez sélectionner qu'un seul lecteur à la fois.

c) Cliquez sur le bouton **Trouver** pour lancer le processus de recherche.

**Remarque:** si vous voulez interrompre le processus de recherche, cliquez sur **Arrêter**.

d) Une fois que la recherche est terminée, la boîte de dialogue **Recherche terminée** s'ouvre et affiche le nombre de fichiers trouvés. Cliquez sur **OK**.

e) La liste des fichiers de données Outlook (OST et PST) trouvés sur le lecteur sélectionné s'affiche dans la section **Résultats**. Sélectionnez le fichier que vous voulez analyser. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul fichier à la fois.

**Remarque:** si vous voulez effacer les résultats de la recherche, cliquez sur **Effacer la liste**.

f) Cliquez sur Analyser pour lancer le processus d'analyse.

g) Lorsque le processus est terminé, la boîte de dialogue Analyse terminée
 s'ouvre et affiche le message suivant: « La recherche d'éléments supprimés a
 été effectuée sur le fichier sélectionné ».

**Remarque**: pour enregistrer les éléments récupérés, cliquez sur le bouton **Enregistrer les éléments supprimés** situé dans le ruban **Accueil**.



h) Cliquez sur OK.

Lorsque l'analyse est terminée, le logiciel affiche un aperçu du fichier de données Outlook. Consultez la section Aperçu des éléments récupérés pour de plus amples informations.

## 3.2. Aperçu des éléments récupérés

**Stellar Undelete Email for Outlook** affiche l'aperçu une fois que l'analyse du fichier de données Outlook est terminée. L'aperçu des données de la boîte aux lettres s'affiche dans une structure à trois panneaux – un panneau de gauche, un panneau du milieu et un panneau de droite – qui sont expliqués en détails ci-dessous:



- Le panneau de gauche contient l'arborescence de navigation. Il affiche les fichiers avec leurs boîtes aux lettres, dossiers et sous-dossiers. Sélectionnez la boîte aux lettres, le dossier ou le sous-dossier désiré depuis ce panneau.
- Le panneau du milieu présente une liste des éléments de boîte aux lettres des boîtes aux lettres / dossiers / sous-dossiers sélectionnés sous la forme d'un tableau. Ce panneau contient les colonnes suivantes:
  - Icône Supprimé: elle montre, en rouge, les e-mails supprimés de la boîte aux lettres sélectionnée.
  - Icône Importance: elle indique que l'e-mail en question a été envoyé avec une importance haute.
  - **Type**: elle montre le type d'élément d'e-mail contenu dans l'e-mail.
  - Pièces jointes: affiche une icône pièce jointe si l'e-mail en question contient une pièce jointe.
  - De: affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
  - À: affiche l'adresse e-mail du destinataire.
  - **Objet:** affiche l'objet de l'e-mail.
  - o Date d'envoi: affiche la date et l'heure d'envoi de l'e-mail.

Astuce: pour basculer l'affichage des panneaux de lecture de vertical à horizontal et vice-versa, cliquez sur l'icône Basculer le panneau de lecture dans le ruban Affichage.

- Le panneau de droite affiche un aperçu de l'élément d'e-mail que vous avez sélectionné dans le panneau du milieu. Il montre les informations suivantes:
  - **Objet:** affiche l'objet de l'e-mail.
  - **De:** affiche l'adresse e-mail de l'expéditeur.
  - À: affiche l'adresse e-mail du destinataire.
  - Pièces jointes: affiche les pièces jointes de l'élément de boîte aux lettres sélectionné.
  - Corps du texte: affiche un aperçu du corps du texte de l'élément d'e-mail sélectionné.

### **Options supplémentaires:**

 Recherche rapide: le logiciel propose des options de recherche rapide pour les emails. Dans le panneau du milieu, sous les titres du tableau, entrez les mots clés dans la barre de recherche d'une colonne en particulier. Les colonnes qui prennent en charge la recherche rapide sont les colonnes De, À, Objet et Date.

| 1 | ß         | 0 | De                | A                         |   | Objet                                  | Date                               |
|---|-----------|---|-------------------|---------------------------|---|--|------------------------------------|
|   |           |   | <search></search> | <search></search>         | ρ | <search></search>                      | <search> <math>\wp</math></search> |
|   | Þ         | 0 | Sam Taylor        | Paul Morphine             |   | Re: Второй мировой войны- HTML         | 2/18/2019 10:21 AM                 |
|   | ⊵         | 0 | Sam Taylor        | Jesse Ryder;Paul Morphine |   | Re: האוויר המלכותי ההולנדי - Plaintxt  | 2/18/2019 10:29 AM                 |
|   | 5         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan              |   | De spoorbrug op het Defensiekanaal bij | 2/15/2019 11:57 AM                 |
|   | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Sam Taylor                |   | Aalsmeer alberga - HTML                | 2/15/2019 1:29 PM                  |
| ! | Ð         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan              |   | Fort Aalsmeer alberga - HTML           | 2/15/2019 1:53 PM                  |
| ! | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan;Sam Taylor   |   | Dutch Oranjelinie>Richtxt              | 2/15/2019 1:46 PM                  |
|   | Ð         | 0 | Paul Morphine     | Jesse Ryder               |   | Fort Aalsmeer alberga el CRASH Luchto  | 2/15/2019 1:56 PM                  |
| ! | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan              |   | של פיל-רא - Html                       | 2/15/2019 2:03 PM                  |
|   | ₽         | 0 | Paul Morphine     | Jesse Ryder               |   | - רויר המלכותי ההולנדי                 | 2/15/2019 2:14 PM                  |
| ! | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Sam Taylor                |   | орой мировой войны- HTML               | 2/15/2019 2:29 PM                  |
|   | $\bowtie$ |   | Paul Morphine     | Sam Taylor                |   | signature                              | 2/15/2019 2:52 PM                  |

 Trier les colonnes: vous pouvez également trier les éléments e-mails et médias en utilisant les titres du tableau dans le panneau du milieu. Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la colonne par ordre croissant. Cliquez à nouveau sur le titre de la colonne pour modifier l'ordre du tri et le passer de croissant à décroissant, et vice versa.
| <u>t</u> | D         | 0 | De                | A                                  | Objet                                  | Date                |
|----------|-----------|---|-------------------|------------------------------------|--|---------------------|
|          |           |   | <search></search> | <search> <math>\wp</math></search> | <search></search>                      | <search> 🔎</search> |
|          | ⊵         | 0 | Sam Taylor        | Paul Morphine                      | Re: Второй мировой войны- HTML         | 2/18/2019 10:21 AM  |
|          | ⊵         | 0 | Sam Taylor        | Jesse Ryder;Paul Morphine          | Re: האוויר המלכותי ההולנדי - Plaintxt  | 2/18/2019 10:29 AM  |
|          | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan                       | De spoorbrug op het Defensiekanaal bij | 2/15/2019 11:57 AM  |
|          | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Sam Taylor                         | Aalsmeer alberga - HTML                | 2/15/2019 1:29 PM   |
| !        | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan                       | Fort Aalsmeer alberga - HTML           | 2/15/2019 1:53 PM   |
| !        | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan;Sam Taylor            | Dutch Oranjelinie>Richtxt              | 2/15/2019 1:46 PM   |
|          | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Jesse Ryder                        | Fort Aalsmeer alberga el CRASH Luchto  | 2/15/2019 1:56 PM   |
| !        | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan                       | של פיל-רא - Html                       | 2/15/2019 2:03 PM   |
|          | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Jesse Ryder                        | - רויר המלכותי ההולנדי                 | 2/15/2019 2:14 PM   |
| !        | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Sam Taylor                         | орой мировой войны- HTML               | 2/15/2019 2:29 PM   |
|          | $\bowtie$ |   | Paul Morphine     | Sam Taylor                         | signature                              | 2/15/2019 2:52 PM   |
|          |           |   |                   |                                    |  |                     |

Sinon, vous pouvez également faire un clic droit sur la colonne et l'organiser en utilisant l'option **Classer par**. Elle peut être classée selon les critères suivants: **Date, De, À, Objet, Type, Pièce jointe, Supprimé, Importance** ou **Afficher dans des groupes**.

| 1 | D         | 0 | De                | Α                         | Obiet |                     | Date               |
|---|-----------|---|-------------------|---------------------------|-------|---------------------|--------------------|
|   |           |   | <search></search> |                           | > v   | Z Date              | <search></search>  |
|   | Ð         | 0 | Sam Taylor        | Paul Morphine             | Re    | De                  | 2/18/2019 10:21 AM |
|   | ⊵         | 0 | Sam Taylor        | Jesse Ryder;Paul Morphine | Re    | А                   | 2/18/2019 10:29 AM |
|   | Ð         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan              | De    | Ohiat               | 2/15/2019 11:57 AM |
|   | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Sam Taylor                | Aa    | Objet               | 2/15/2019 1:29 PM  |
| ! | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan              | Foi   | Туре                | 2/15/2019 1:53 PM  |
| ! | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan;Sam Taylor   | Du    | Pièces jointe       | 2/15/2019 1:46 PM  |
|   | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Jesse Ryder               | Foi   | Supprimé            | 2/15/2019 1:56 PM  |
| ! | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Chris Jordan              | רא    | Suppline            | 2/15/2019 2:03 PM  |
|   | ⊵         | Û | Paul Morphine     | Jesse Ryder               | די    | Importance          | 2/15/2019 2:14 PM  |
| ! | ⊵         | 0 | Paul Morphine     | Sam Taylor                | ор    | Afficher par groupe | 2/15/2019 2:29 PM  |
|   | $\bowtie$ |   | Paul Morphine     | Sam Taylor                | sig   |                     | 2/15/2019 2:52 PM  |

### 3.3. Rechercher, voir et Save un message unique

**Stellar Undelete Email for Outlook** vous permet de trouver un message spécifique dans le fichier analysé. Le logiciel dispose d'une fonctionnalité **Trouver un message** qui vous aide à restreindre la recherche en utilisant diverses options. Vous pouvez enregistrer un message directement à partir du résultat de la recherche aux formats MSG, EML, RTF, HTML or PDF.

### Pour rechercher des messages:

- Cliquez sur l'icône Trouver un message dans le Ruban Accueil. La boîte de dialogue Trouver un message s'ouvre.
- 2. Spécifiez les critères de recherche dans la boîte de dialogue Trouver un message.

| Trouver           | un message                                   |  |  |  |                                 | × |
|-------------------|--|--|--|--|---------------------------------|---|
| Entrez o<br>comme | des critères pour tro<br>séparateur.Faites u | uver des e-mails. Entrez plusi<br>ın clic droit sur un e-mail pour | eurs valeurs de paramètre<br>l'enregistrer sous 'MSG', ' | es en utilisant une virgule<br>'EML', 'RTF', 'HTML' ou | e ou un point-virgule<br>'PDF'. |   |
| Cherc             | cher des messages                            |  |  |  |                                 |   |
| A :               |  | paul morphine  |  |  | Trouver maintenant              |   |
| De :              |  |  |  |  | Amêter                          |   |
| Objet             | ti   |  |  |  |                                 |   |
| Se                | électionnez le chan                          | np Date  |  |  |                                 |   |
|                   | Date :                                       | Tuesday , September 13   | 3, 2022  |  |                                 |   |
|                   |  |  |  |  |                                 |   |
| Ø                 | De   | A  | Objet  | Date   | Dossier                         |   |
| 0                 | Sam Taylor                                   | Paul Morphine  | Re: Второй мировой                                       | 2/18/2019 10:21 AM                                     | Inbox                           |   |
| 0                 | Sam Taylor                                   | Jesse Ryder;Paul Mor   | Re: האוויר המלכותי                                       | 2/18/2019 10:29 AM                                     | Inbox                           |   |
|                   | Jesse Hyder                                  | Sam Taylor; Paul Mor   | Re: Philosophical nov                                    | 2/18/2019 11:03 AM                                     | Lost&Found                      |   |

- Dans le champ A, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur.
   Les mots-clés seront séparés par des points-virgule (;).
- Dans le champ **De**, indiquez les caractères à retrouver dans l'adresse mail de l'expéditeur.
   Les mots-clés seront séparés par des points-virgules (;).
- Dans le champ **Objet**, indiquez les caractères à retrouver dans l'objet des messages.

- Si vous souhaitez rechercher des e-mails envoyés ou reçus à une date donnée,
   Sélectionnez le champ Date case à cocher, et la date de sélection de la boîte de goutte Date.
  - 3. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour démarrer la recherche.

### Pour voir des messages:

- 1. Une fois la recherche terminée, une liste des e-mails correspondant aux critères de recherche s'affiche.
- 2. Double-cliquez sur un e-mail pour l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

### Pour enregistrer des messages:

- Pour enregistrer un message à partir de la liste des résultats de la recherche, faites simplement un clic droit sur cette dernière et:
- Sélectionnez Sauvegarder au format MSG pour enregistrer le message au format MSG.
- Sélectionnez Sauvegarder au format EML pour enregistrer le message au format EML.
- Sélectionnez Sauvegarder au format RTF pour enregistrer le message au format RTF.
- Sélectionnez Sauvegarder au format HTML pour enregistrer le message au format HTML.
- Sélectionnez Sauvegarder au format PDF pour enregistrer le message au format PDF.

## 3.4. Enregistrer les éléments récupérés

Stellar Undelete Email for Outlook vous permet d'enregistrer les éléments supprimés qui ont été récupérés aux formats PST, MSG, EML, RTF, HTML et PDF.

**Remarque:** avant de lancer le processus d'enregistrement des éléments supprimés récupérés, vérifiez que **Microsoft Outlook** est fermé.

### Étapes pour enregistrer les éléments supprimés récupérés:

- 1. Lancez Stellar Undelete Email for Outlook.
- 2. Consultez la section Sélectionner et récupérer les éléments supprimés pour savoir comment sélectionner et récupérer des éléments supprimés.
- Cliquez sur Enregistrer les éléments supprimés dans le ruban Accueil pour ouvrir une fenêtre Enregistrer sous.
- 4. Parmi les options proposées dans la fenêtre **Enregistrer sous**, sélectionnez l'un des formats suivants: **PST, MSG, EML, RTF, HTML** ou **PDF**, puis cliquez sur **Suivant**.

| E | nregistrer sou   | s           |  |         | × |
|---|------------------|-------------|--|---------|---|
|   | - Enregistrer so | us          |  |         |   |
|   | ● PST            | $\odot$ MSG |  |         |   |
|   |                  |             |  | Suivant |   |

5. L'écran **Sélectionner un emplacement de destination** s'ouvre. Cliquez sur **Parcourir** pour enregistrer le fichier récupéré dans l'emplacement de votre choix.

| Sélectionner un emplacement de destination   | ×         |
|--|-----------|
| Sélectionner le Chemin de destination :      |           |
| C:\Users\ADMIN\Desktop                       | Parcourir |
| ✓ Fractionner automatiquement le fichier PST |           |
| Appliquer le Filtre avancé                   | ОК        |

### Remarques:

 La case Fractionner automatiquement le fichier PST est cochée par défaut. Décochezla si vous ne voulez pas fractionner le fichier de données Outlook récupéré. Cette option permet de fractionner automatiquement le nouveau fichier PST à un volume d'environ 45 Go.  Cliquez sur Appliquer le filtre avancé si vous voulez appliquer un filtre sur le fichier récupéré.

### Pour le format PST:

- Cliquez sur OK dans la fenêtre Sélectionner un emplacement de destination pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît.
   Elle affiche l'emplacement et la taille du fichier récupéré.

| Enregistrement t | terminé   |
|------------------|---|
| j                | Fichier enregistré dans :<br>C:\Users\ADMIN\Desktop\Jesse Ryder Recovered1.pst<br>Taille du fichier récupéré : 13.82 MB |
|                  | Comment importer un fichier PST ? OK  |

**Remarque:** pour savoir comment importer le nouveau fichier PST dans MS Outlook, cliquez sur « Comment importer le fichier PST? ».

• Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

### Pour les formats MSG, EML, RTF, HTML et PDF:

- Dans la fenêtre Sélectionner un emplacement de destination, cliquez sur OK pour lancer le processus d'enregistrement.
- Une fois l'enregistrement réalisé, la boîte de dialogue Enregistrement terminé apparaît et affiche le message suivant: « Les messages sélectionnés ont été enregistrés correctement ».



• Cliquez sur le lien « **Ouvrir le dossier conteneur** » pour visualiser les messages enregistrés.

## 3.5. Enregistrement du journal

Avec **Stellar Undelete Email for Outlook**, vous pouvez enregistrer le **Rapport de journal** afin d'examiner ultérieurement le processus d'analyse.

### Pour enregistrer le journal:

- 1. Dans le Ruban Affichage, sélectionnez Afficher le rapport.
- 2. Dans la fenêtre Rapport de sauvegarde, cliquez sur Enregistrer le rapport.

| Rapport de sauvegarde      |                 |                               |                    | ×    |
|----------------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------|------|
| Type d'élément             | Pièce(s) jointe | Description                   | Etat               |      |
| Stellar Undelete Email for |                 |                               |                    |      |
| Speicherort der Quelldatei |                 | F:\PST1\Jesse Ryder.pst       |                    |      |
| Größe der Quelldatei       |                 | 337.62 MB                     |                    |      |
| Scan start time            |                 | Tuesday, September 13, 20     |                    |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 12              | Re: Второй мировой войны      | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 5               | האוויר המלכותי ההולנ :Re      | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 4               | De spoorbrug op het Defens    | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 6               | Aalsmeer alberga - HTML       | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 12              | Fort Aalsmeer alberga - HTML  | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 9               | Dutch Oranjelinie>Richtxt     | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 9               | Fort Aalsmeer alberga el CR   | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 12              | Html - של פיל-רא              | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 6               |                               | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) | 16              | орой мировой войны- HTML      | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) |                 | signature                     | Wiederherg         |      |
| Nachricht (Termin-Element) |                 | The defense line was situated | Wiederherg         |      |
| Nachricht (Termin-Element) |                 | The defense line was situated | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) |                 | выглядело - Richtxt           | Wiederherg         |      |
| Nachricht (E-Mail-Element) |                 | Re: Philosophical novels      | Wiederherg         |      |
| Nachricht (Termin-Element) |                 | ت که این مسیر رهبری بود       | Wiederherg         |      |
| Nachricht (Termin-Element) |                 | ت که این مسیر رهبری بود       | Wiederherg         | -    |
|                            |                 |                               | Enregistrer le rap | port |

3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, sélectionnez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier du journal. Cliquez sur **Enregistrer**.

# 3.6. Enregistrer et charger les informations de l'analyse

Cette option vous permet d'enregistrer les informations d'analyse des fichiers en utilisant l'option **"Enregistrer les informations de l'analyse**" et, ensuite, de charger le fichier d'analyse enregistré (au format DAT) en utilisant l'option **"Charger les informations de l'analyse**". Cela permet de gagner du temps lors de la restauration des données, car il n'est pas nécessaire d'analyser de nouveau le fichier de boîte de réception Outlook.

### Étapes pour enregistrer les informations d'analyse du fichier de données Outlook:

1. Dans le Ruban Accueil, cliquez sur le bouton Enregistrer analyse.

| Enregistrer les informations de l'analyse                                     | ×                  |
|---|--------------------|
| Sélectionner l'emplacement de destination où seront enregistrées les informat | ions de l'analyse: |
| C:\Users\ADMIN\Desktop  | Parcourir          |
|   | ОК                 |

La boîte de dialogue Enregistrer les informations de l'analyse s'ouvre. Utilisez le bouton
 Parcourir pour atteindre le dossier dans lequel vous voulez enregistrer les informations de
 l'analyse et cliquez sur OK. Les informations seront enregistrées au format de fichier DAT.

3. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur OK.

### Chargement des informations d'analyse

Cette option sert à démarrer le processus de récupération à partir d'informations d'analyse enregistrées ou d'un fichier .DAT.

### Étapes pour charger les informations d'analyse du fichier de données Outlook:

1. Pour charger les informations d'analyse, cliquez sur l'option Charger les informations de l'analyse depuis le ruban **Accueil**.

| Charger l'analyse  | ×              |
|--|----------------|
| Charger l'analyse enregistrée<br>Stellar Undelete Email for Outlook peut charger l'analyse que vous avez enregistrée<br>précédemment.<br>Pour charger l'analyse, choisissez le fichier approprié ci-dessous et cliquez sur le bouton C<br>l'analyse. | Charger        |
| SPOPR Scan_Tuesday, September 13, 2022 08_52_42.DAT  | Ajouter        |
| Informations d'analyse de : F:\PST1\Jesse Ryder.pst<br>Date d'analyse : Tuesday, September 13, 2022 08_52_42<br>Cha  | rger l'analyse |

2. La boîte de dialogue **Charger l'analyse** apparaît. Cette boîte de dialogue affiche une liste des fichiers d'informations d'analyses enregistrés dans le système.

3. Si le fichier désiré ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton Ajouter et sélectionnez le fichier .DAT souhaité.

4. Cliquez sur Ouvrir.

5. Le fichier que vous venez d'ajouter s'affiche désormais dans la boîte de dialogue Charger l'analyse. Cliquez sur le bouton Supprimer si vous souhaitez supprimer le fichier d'analyse enregistré (.DAT).

6. Cliquez sur le bouton Réinitialiser pour réinitialiser la liste d'analyses chargées.

7. Cliquez sur le bouton Charger l'analyse.

8. Un message apparaît dans une boîte de dialogue, cliquez sur **OK**.

**Remarque**: vous ne pouvez pas sélectionner plus d'un fichier à la fois pour lancer le processus d'analyse.

## 3.7. Comment appliquer le filtre avancé

Stellar Undelete Email for Outlook propose une fonctionnalité de filtre avancée qui vous permet de trouver certaines boîtes aux lettres spécifiques à l'aide du filtre Fourchette de dates. Vous pouvez également affiner vos résultats de recherche en excluant certains identifiants d'expéditeurs dans l'ensemble des boîtes aux lettres réparées.

### Étapes pour appliquer le filtre avancé:

1. Dans la fenêtre Appliquer des filtres, la section Inclure propose deux options:

| Appliquer les                |                            |                   |                             | ×   |
|------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------|-----|
| Inclure                      |                            |                   |                             | h   |
| ☑ Inclure le dossier « C     | ourrier indésirable »      | ✓ Inclure le doss | sier « Éléments supprimés » |     |
| Fourchette de dates          |                            |                   |                             | n l |
| Date de début:               | Sep/13/2022 *              | Date de fin:      | Sep / 13/2022 🔻             |     |
| Identifiants d'expéditeurs a | à exclure                  |                   |                             | 'n  |
| Préciser les expéditeurs     | à exclure de toutes les bo | oîtes aux lettres |                             |     |
|                              |                            |                   | Ajouter à la liste          |     |
| 🗌 De                         |                            |                   |                             |     |
|                              |                            |                   |                             |     |
|                              |                            |                   |                             |     |
|                              |                            |                   |                             |     |
|                              |                            |                   |                             |     |
|                              |                            |                   |                             |     |
|                              |                            |                   |                             |     |
| 0                            |                            |                   | Annuler Appliquer           |     |
|                              |                            |                   |                             |     |

- a. **Inclure le dossier « Courrier indésirable »**: cochez cette case si vous souhaitez inclure les fichiers et dossiers de courrier indésirable dans votre recherche.
- b. **Inclure le dossier « Éléments supprimés »:** cochez cette case si vous souhaitez inclure les fichiers et dossiers d'éléments supprimés dans votre recherche.
- Dans la section Fourchette de dates, définissez une Date de début et une Date de fin pour rechercher des boîtes aux lettres en particulier.
- Dans la section Identifiants d'expéditeurs à exclure, saisissez la liste des identifiants d'expéditeurs que vous ne voulez pas inclure dans votre recherche.

a. Dans le champ de texte **Ajouter à la liste**, saisissez les identifiants d'expéditeurs spécifiques que vous ne voulez pas inclure dans votre recherche.

**Remarque**: dans le champ de texte **Ajouter à la liste**, vous ne pouvez inclure qu'un seul identifiant d'expéditeur à la fois.

- b. Ensuite, cliquez sur le bouton Ajouter à la liste, pour ajouter l'identifiant d'expéditeur à la liste.
- c. Par défaut, toutes les cases sont cochées. Vous devez donc décocher les cases des options dont vous n'avez pas besoin.
- 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les filtres.

## 3.8. Importer un fichier PST dans MS Outlook

### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

- 1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez **Ouvrir & Exporter**.
- 2. Sélectionnez Importer / Exporter option dans le volet droit.
- 3. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- 5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

- Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir -> Importer. (Pour MS Outlook 2013, sélectionnez Ouvrir et importer dans le menu Fichier).
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

- 1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Importer et exporter.
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels** (.pst). Cliquez sur **Suivant**.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- Dans la boîte de dialogue Importer des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers à importer dans Microsoft Outlook. Cliquez sur Terminer.

## 3.9. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Undelete Email for Outlook** dans la langue de votre choix, l'application propose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton **Langue**, vous pouvez passer la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

### Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application:

- 1. Lancez Stellar Undelete Email for Outlook.
- 2. Cliquez sur le bouton Langue situé dans le coin en haut à droite.
- 3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes:
  - Anglais
  - Français
  - Allemand
  - Italien
  - Espagnol
  - Japonals
- 4. Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence.

## 4. Foire Aux Questions

### 1. À quoi sert Stellar Undelete Email for Outlook?

Le logiciel **Stellar Undelete Email for Outlook** permet de récupérer les e-mails qui ont été supprimés volontairement ou accidentellement de la boîte de réception Outlook.

### 2. Le logiciel récupère-t-il les e-mails supprimés dans les fichiers sécurisés/protégés par un mot de passe?

Oui, le logiciel récupère les e-mails supprimés, même dans les fichiers protégés par un mot de passe.

# 3. MS Outlook doit-il être installé sur le système avant d'exécuter le processus de récupération?

Oui, MS Outlook doit être installé avant d'exécuter le processus de récupération.

# 4. Le logiciel peut-il récupérer les dossiers Calendriers/Contacts/Tâches/Journaux/Notes supprimés dans l'e-mail?

Oui, le logiciel récupère ces éléments.

### 5. Comment puis-je sélectionner un fichier de données Outlook (OST ou PST) depuis mon système si j'ignore son emplacement?

**Stellar Undelete Email for Outlook** peut vous aider à trouver un fichier de données Outlook (OST ou PST) dans votre système. Le logiciel propose une option de recherche dédiée grâce à laquelle vous pourrez trouver l'emplacement d'un fichier OST ou PST spécifique afin de le récupérer.

# 6. Puis-je récupérer un fichier de boîte de réception Outlook endommagé d'une taille supérieure à 2 Go?

Absolument, cet outil peut récupérer les fichiers de boîte de réception Outlook supérieurs à 2 Go. Téléchargez la version de démonstration et analysez votre fichier de boîte de réception Outlook. Vous pouvez prévisualiser tous les e-mails et les autres éléments de la boîte de réception pouvant être récupérés grâce à cet outil.

### 7. Le logiciel peut-il récupérer les pièces jointes supprimées de la boîte de réception?

Oui, le logiciel peut récupérer les pièces jointes supprimées de la boîte de réception.

### 8. Le logiciel récupère-t-il les e-mails supprimés à partir des fichiers OST et PST?

Oui, le logiciel récupère les e-mails supprimés à partir des fichiers OST et PST.

# 9. J'ai oublié le chemin de mon fichier de boîte de réception Outlook. Cette application peut-elle le rechercher à ma place?

Oui, l'application peut rechercher le fichier de boîte de réception Outlook sur votre système et le retrouver à votre place. Il existe une option Rechercher dédiée dans l'application, qui permet de retrouver un fichierde boîte de réception Outlook spécifique et d'exécuter sa récupération.

# 10. Je souhaite analyser le processus de récupération. Puis-je afficher le rapport ultérieurement?

Certainement. L'application vous permet d'enregistrer et d'afficher les rapports de sauvegarde à tout moment. Pour afficher et enregistrer les rapports, procédez comme suit:

- Dans le ruban Affichage, sélectionnez le « Rapport de sauvegarde ».
- Dans la boîte de dialogue **Afficher le rapport**, cliquez sur « **Enregistrer le rapport** » et enregistrez-le à l'emplacement désiré pour l'afficher à tout moment.

# 11. La taille de mon fichier de boîte de réception Outlook dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la même taille que le fichier de boîte de réception Outlook?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Undelete Email for Outlook** fractionne automatiquement le nouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.

Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go.

# 12. J'ai enregistré ma boîte aux lettres récupérée au format PST. Comment faire pour afficher les éléments de boîte aux lettres et y accéder?

Une fois que vous avez enregistré la boîte aux lettres récupérée au format PST, vous pouvez importer le fichier PST dans MS Outlook. Consultez la section Importer un fichier PST dans MS Outlook pour savoir comment importer le fichier PST.



## **Stellar Splitter for Outlook**

Guide de l'utilisateur 9.0

## 1. À propos de Stellar Splitter for Outlook

**Stellar Splitter for Outlook** est une application très puissante et très fiable qui vous aide à diviser des fichiers PST volumineux en fichiers plus petits selon des critères que vous aurez spécifiés.

Les données Microsoft Outlook sont stockées dans un fichier de dossiers personnels qui se terminepar l'extension PST. Presque toutes les données que vous enregistrez dans divers dossiers Outlookvont dans le fichier PST associé à un profil. Le fichier PST, également connu sous le nom de fichierde données Outlook contient tous les éléments, comme des e-mails, des calendriers, des listes dechoses à faire, des tâches, des journaux, des notes et des contacts. Il est crucial de protéger ces données car elles contiennent des informations confidentielles, personnelles et financières.

### Caractéristiques principales

- Il divise les fichiers PST en fonction de(s):
  - o La date
  - La taille
  - o L'adresse e-mail
  - Dossiers
- Il permet de diviser un ou plusieurs fichiers en une seule opération.
- Il enregistre toutes vos préférences associées à la division des fichiers dans un fichier batch.
- Vous pouvez créer votre propre fichier batch afin d'automatiser la division de plusieursfichiers.
- Toutes les activités de l'application sont consignées dans un journal.
- L'application ne modifie en aucun cas le PST d'origine.
- Support pour MS Office 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.

**Noter:** À chaque fois qu'une opération de division est réalisée, un nouveau fichier PST est créésans altérer le contenu et la structure du fichier PST d'origine. Par conséquent, **Stellar Splitterfor Outlook** n'endommagera jamais votre inestimable fichier PST d'origine de quelque manièreque ce soi

## 2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Splitter for Outlook** dispose d'une interface graphique très facile à utiliser. L'interface utilisateur contient les fonctionnalités nécessaires pour diviser des fichiers PST pour Outlook.

Après avoir lancé le programme, l'interface graphique se présentera comme illustré ci-dessous:



L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons qui vous permettent d'accéder facilement àdiverses fonctionnalités du logiciel.

## 2.1. Rubans et Boutons

### 1. Ruban Accueil



### Le ruban Accueil contient les boutons suivants:

- Accueil: Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- Ajouter PST: Utilisez cette option pour ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- **Rechercher PST:** Utilisez cette option pour rechercher des fichiers PST sur le système.
- Sélectionnez un fichier batch: Utilisez cette option pour rechercher un fichier batch déjàcréé sur le système.
- Créer un fichier batch: Utilisez cette option pour créer votre propre fichier batch afind'automatiser la division de plusieurs fichiers.

### 2. Ruban Affichage



### Le ruban Affichage contient le bouton suivant:

• Rapport de sauvegarde: Utilisez cette option pour consulter/enregistrer le rapport dujournal.

### 3. Rubban Outils



### Le ruban Outlis contient les boutons suivants:

• Assistant de mise à jour: Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

### 4. Ruban Activation



### Le ruban Activation contient les boutons suivants:

• Activation: Utilisez cette option pour activer le logiciel après son achat.

### 5. Ruban Aide



### Le ruban Aide contient les boutons suivants:

- Rubriques d'Aide: Le logiciel est fourni avec un document de description et d'aide.
   Utilisezcette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- Base de connaissances: Les questions fréquemment posées et d'autres questions courantes sont rassemblées dans une base de connaissances. Elle vous servira de référenceet d'aide pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel. Utiliser cette option pour consulter les articles de la <u>base de connaissance</u> de <u>stellarinfo.com</u>
- Soutenir: Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question dans les documents d'aide oudans les pages de la base de connaissances, utilisez cette option pour afficher la page <u>d'assistance</u> de <u>stellarinfo.com</u> et contacter l'assistance client de Stellar.
- À propos de: Utilisez cette option pour lire les informations sur le logiciel

#### 6. Ruban Acheter maintenant

| Accueil             | Affichage | Outils | Activation | Aide | Acheter maintenant |  |
|---------------------|-----------|--------|------------|------|--------------------|--|
| È                   |           |        |            |      |                    |  |
| Acheter<br>en ligne |           |        |            |      |                    |  |
| Acheter mainter     | nant      |        |            |      |                    |  |

### Le ruban Acheter maintenant contient les boutons suivants:

• Acheter en ligne: Utilisez cette option pour <u>acheter</u> Stellar Splitter for Outlook.

### 7. Boutons Langue

|   | Langue 🕈 |
|---|----------|
|   | Anglais  |
| ٠ | Français |
|   | Allemand |
|   | Italien  |
|   | Espagnol |
|   | Japonais |

 Langue: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: Anglais, Français, Allemand, Italien, Espagnol et Japonais.

### 8. Boutons Style



 Style: Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. Stellar Splitter for Outlook propose les thèmes suivants: Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc.

## 3. Travailler avec le logiciel

- 3.1. Ajouter des fichiers PST
- 3.2. Trouver des fichiers PST
- 3.3. Options de division
  - 3.3.1. Fractionner un fichier PST par date
  - 3.3.2. Diviser un fichier PST par taille
  - 3.3.3. Diviser un fichier PST par adresse e-mail
  - 3.3.4. Diviser un fichier PST en sélectionnant des dossiers
  - 3.3.5. Diviser plusieurs fichiers PST par date
  - 3.3.6. Diviser plusieurs fichiers PST par taille
- 3.4. Créer et gérer des fichiers batch
- 3.5. Voir et enregistrer le rapport du journal
- 3.6. Modifier la langue du logiciel

## 3.1. Ajouter des fichiers PST

Pour démarrer le processus de division, vous devez ajouter des fichiers dans le logiciel **StellarSplitter for Outlook**. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers au logiciel.

### Pour ajouter des fichiers PST:

- 1. Lancez Stellar Splitter for Outlook.
- À partir du menu Accueil, cliquez sur l'icône Ajouter PST. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche. Parcourez le contenu de votre ordinateur et sélectionnez le fichier de vote choix, puis cliquez sur Ouvrir.

|  | Stellar Splitter for Outlook                    | - 8 ×            |
|--|---|------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter maintenant                      |   | Langue 🕈 Style 📍 |
| Accuel Ajouter Rechercher Selectionnez<br>PST PST un fichier batch fichier batch |   |                  |
| Accession and Selfers DOT & division   |   |                  |
|  | Faith un glisser/déposer<br>pour ajouter un PST |                  |

### Ou,

Cliquez sur le bouton **Faites un glisser/déposer pour ajouter un PST** sur l'interface principale. La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche, choisissez l'emplacement à partir duquel voussouhaitez sélectionner le fichier. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Ou,

Ouvrez l'explorateur Windows et faites glisser et déposez le(s) fichier(s) souhaité(s) vers l'application.

## 3.2. Trouver des fichiers PST

**Stellar Splitter for Outlook** vous permet de rechercher des fichiers PST sur le disque dur de votreordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option 'Rechercher un PST' vouspouvez rechercher des fichiers PST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ou sur un volumeentier de votre système.

### Pour rechercher un fichier PST:

- 1. Lancez l'application Stellar Splitter for Outlook.
- 2. À partir du menu Accueil, cliquez sur l'icône Rechercher PST.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**, sélectionnez le disque ou le dossiersur/dans lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **OK**.
- 4. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST qui ont été trouvés sur le disqueou dans le dossier sélectionné s'affiche sur la partie gauche de l'écran.

|  | St   | ellar Splitter      | for Outlook                       |                                |   |  |  |               | - 8 ×          |
|--|--|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|--|---------------|----------------|
| Accueil Affichage Outils Activation  | Aide Acheter maintenant                                      |                     |                                   |                                |   |  |  |               | Langue 🕈 Style |
| Accueil Apouter Rechercher Selectionnez<br>PST PST unitchier batch fichier batch | h<br>≩<br>un<br>atch   |                     |                                   |                                |   |  |  |               |                |
| Sélectionner des fichiers PST à diviser:   | Option de division :   | Perso               | nnaliser les                      | options :                      |   |  |  |               |                |
| I Nom du fic Taille Date de mo (   | Chemin   Par date  | Modifie<br>critères | z la 'Date de d<br>peuvent être a | ébut', la 'Dat<br>appliqués en | te de fin' et le 'Chemin de destin<br>sélectionnant le numéro d'index | ation' en cliquant sur la c<br>: des fichiers dans 'Appliq | cellule du tableau correspondant<br>juer jusqu'à l'index de fichier' | e. Les mêmes  |                |
| Mailbox.pst 2.19 MB Sat Aug 6 E  | E:\\$RECYCLE.BIN\S-1   | Index               | Nom du                            | Chemi                          | Heure de début  | Appliquer jusqu'à l'i                                      | Date de fin  | Appliquer i A | 1              |
| \$II39GP6.pst 0 Wed May 1 8  | E:\\$RECYCLE.BIN\S-1   | and cx              | Mailaat                           | C-Venc                         | Tuesday, Averat 00  | Appriquer Jusqu'u min                                      | Turaday, Avenue 00   | - Appliquer J |                |
|  | E:\\$RECYCLE.BIN\\$-1  | 1                   | mail00X                           | E: \\$RE                       | Tuesday, August 09,   | × ·  | Tuesday, August 09,  | × ·           |                |
| [⊻] \$R139GP6.pst 13.95 GB Sat Aug 6 8<br>[√] \$PUVPVOC 1.44 CR Sat Aug 6 8      | E:\\$RECYCLE.BIN\\$-1 Sélectionner & Diviser                 | 2                   | \$1159GP                          | E: \\$RE                       | Tuesday, August 09,   | ×.   | Tuesday, August 09,  | × ·           |                |
| paul.morph 769.20 MB Sat Aug 6 H   | E:\OST files\paul.morp Les options diviser 'Par adresse      | 3                   | ŞIUYRV                            | E:\\$RE                        | Iuesday, August 09,   | ~  | Iuesday, August 09,  | ~             |                |
| adina - Cop 2.19 MB Tue Aug 9 E  | e-mail et 'Sélectionner & divise<br>E:\PST Files\adina - Co  | r' 4                | \$RI39G                           | E:\\$RE                        | Tuesday, August 09,   | $\sim$   | Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| adina.pst 2.19 MB Tue Aug 9 8  | E:\PST Files\adina.pst pour la division d'un seul PST.       | 5                   | \$RUYRV                           | E:\\$RE                        | Tuesday, August 09,   | $\checkmark$   | Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| arya.pst 239.54 MB Tue Aug 9 6   | E:\PST Files\arya.pst  | 6                   | paul.mo                           | E:\OST                         | Tuesday, August 09,   | $\sim$   | Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| aziza.pst 514.18 MB Mon Aug 8 8  | E:\PST Files\aziza.pst                                       | 7                   | adina                             | E:\PST                         | IIII Tuesday, August 09,  | $\sim$   | Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| benny.pst 278.77 MB Sat Aug 6 F  | E:\PST Files\benny.pst                                       | 8                   | adina.pst                         | E:\PST                         | III Tuesday, August 09,   | $\sim$   | 🖽 Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| ✓ Devi.R_arc 45.18 GB Mon Aug 8 8<br>Mon Aug 8 8                                 | E: IPST Files/Devi.R_ar                                      | 9                   | arya.pst                          | E: PST                         | III Tuesday, August 09,   | $\sim$   | I Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| lesse Ryde 337.62 MB Tue Aug 9   | E: \PST Files\lesse Rvd                                      | 10                  | aziza.pst                         | E: PST                         | Tuesday, August 09,   | $\sim$   | Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| Jesse Ryde 337.62 MB Tue Aug 9 8   | E:\PST Files\Jesse Ryd                                       | 11                  | benny.pst                         | E:VPST                         | Tuesday, August 09,   | $\checkmark$   | Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| JP Sample.pst 265.00 KB Sat Aug 6 B  | E:\PST Files\JP Sample                                       | 12                  | Devi.R                            | E:\PST                         | Tuesday, August 09,   | $\sim$   | Tuesday, August 09   | $\sim$        |                |
| marshall.pst 18.12 GB Mon Aug 8 i  | E:\PST Files\marshall.pst                                    | 13                  | dianne net                        | E-\PST                         | Tuesday, August 09  | V  | Tuesday, August 09   | ~             | *  I           |
| arya Split.pst 4.13 MB Sat Aug 6 F   | E:\PST Files\StellarSplit                                    |                     | James D                           | E-VDCT                         | Tuesday, August 00,   | Č.   | Tuesday, August 05,  |               |                |
| I arya Split.pst 265.00 KB Mon Aug 8 B   | E: IPST Files \StellarSplit                                  | 19                  | Jesse R                           | C. (DOT                        | Tuesday, August 09,   | ×.   | Tuesday, August 09,  | ¥ I           |                |
| aziza Solit pet 2 19 MB Sat Aug 6  | E: (PST Files (Stellar Split<br>E: (PST Files (Stellar Split | 15                  | Jesse R                           | E: (PS1                        | Tuesday, August 09,   | ×.   | Tuesday, August 09,  | × ·           |                |
| Devi.R arc 265.00 KB Mon Aug 8   | E: VST Files Stellar Spirt                                   | 16                  | JP Samp                           | E: PST                         | iuesday, August 09,   | ~  | fuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| aziza Split.pst 2.19 MB Mon Aug 8 6  | E:\PST Files\StellarSplit                                    | 17                  | marshall                          | E: VPST                        | Tuesday, August 09,   | $\sim$   | Tuesday, August 09,  | $\sim$        |                |
| benny Split 2.19 MB Sat Aug 6 1  | E:\PST Files\StellarSplit                                    | 18                  | arya Spli                         | E: PST                         | Tuesday, August 09,   | $\sim$   | 🖽 Tuesday, August 09,  | × ,*          |                |
|  |  |                     |                                   |                                |   |  |  | Diviser       |                |

- 5. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez diviser à partir de cette liste.
- 6. Dans le volet du milieu, indiquez les critères selon lesquels vous voulez diviser votre PST.

## 3.3. Options de division

**Stellar Splitter for Outlook** vous propose différentes options pour diviser votre fichier PST volumineux en plusieurs PST plus petits. Toutes les options sont décrites en détail ci-dessous. À chaque fois qu'une opération de division est réalisée, un nouveau fichier PST est créé sans altérerle contenu et la structure du fichier PST d'origine. Par conséquent, **Stellar Splitter for Outlook** n'endommagera jamais votre inestimable fichier PST d'origine de quelque manière que ce soit.

- 3.3.1. Fractionner un fichier PST par date
- 3.3.2. Diviser un fichier PST par taille
- 3.3.3. Diviser un fichier PST par adresse e-mail
- 3.3.4. Diviser un fichier PST en sélectionnant des dossiers
- 3.3.5. Diviser plusieurs fichiers PST par date
- 3.3.6. Diviser plusieurs fichiers PST par taille

## 3.3.1. Fractionner un fichier PST par date

Pour diviser un fichier PST selon un critère de date, suivez la procédure indiquée cidessous:

- 1. Lancez l'application Stellar Splitter for Outlook.
- 2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- 3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST quevous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
- 4. Sélectionnez l'option **Par date** dans la section « **Sélectionner une option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.
- 5. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier PST. Cliquez sur **OK**.
- 6. Dans la section 'Intervalle de dates' située dans le volet de droite de l'écran,
  - Sélectionnez l'option En dernier si vous voulez diviser le fichier PST selon des critèresrelatifs à des mois. Tous les e-mails envoyés et reçus au cours des mois spécifiés seront conservés dans le fichier PST divisé.
  - Sélectionnez l'option entre si vous voulez diviser le fichier PST selon une période spécifique. Tous les e-mails correspondant à la période spécifiée seront stockés dansle fichier PST divisé. Sélectionnez la date de début et la date de fin à partir des zonesde la liste.
- L'utilisateur peut spécifier de créer un nouveau fichier PST contenant tous les courriers envoyés ou reçus au cours de 'x' nombre de mois, ou les courriers envoyés ou reçus au seind'un intervalle de dates indiqué.

|   | Stellar Splitter for Outlook         |  | - 8 ×            |
|---|--------------------------------------|--|------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter  | maintenant                           |  | Langue * Style * |
| Sélectionner des fichiers PST à diviser:<br>Nom du fic Talle Date de mo Chemin<br>benny.pst 228.77 M8 Wed Jan 1 E1PST Files\benny.pst | Sélectionner une option de division: | Intervalle de dates:<br>In demier 1 Intervalle de dates:<br>Entre 4/ 6/2016 Intervalle de dates:<br>et 8/ 9/2022 Intervalle de dates:<br>Entre 4/ 6/2016 I | Diviser          |

- 8. Cliquez sur « Diviser » pour lancer le processus.
- 9. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant:

« Division effectuée ». Cliquez sur OK. Le fichier PST sera enregistré dans

l'emplacementque vous avez choisi.

| Fractionnement te | rminé               | × |
|-------------------|---------------------|---|
| j                 | Division effectuée. |   |
|                   | ОК                  |   |

**Remarque:** une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

## 3.3.2. Diviser un fichier PST par taille

L'option **Diviser par taille** vous permet de créer des petits fichiers à partir de votre PST plus volumineux en définissant la taille de chaque fichier PST. La taille du fichier PST peut être 5Go, 10Go, 20Go, 30Go ou 50Go.

**Remarque:** Dans la version de démonstration du logiciel, la taille du fichier PST fractionné ne serapas être supérieur à 250 Mo.

Pour diviser un fichier PST selon un critère de taille, suivez la procédure indiquée cidessous:

- 1. Lancez l'application Stellar Splitter for Outlook.
- 2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- 3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST quevous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
- 4. Sélectionnez l'option **Par taille** dans la section « **Sélectionner une option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.
- 5. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier PST. Cliquez sur **OK**.
- Dans la section 'Spécifiez une talle' située dans le volet de droite de l'écran, indiquez la taille de chaque 'part' de PST que vous voulez créer à partir d'un PST plus volumineux. Lestailles vont de 5Go, 10Go, 20Go, 30Go ou 50Go.

**Noter**: Pour les fichiers volumineux, Stellar Splitter for Outlook fractionne automatiquement lenouveau fichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra dela version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 18 Go environ.

Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à 48 Go

| Accuel       Attinuage       Outlike       Activation       Alde       Alde       Activation       Alde       Alde<  |  | Stellar Splitter for Outlook   |  | - 8 ×            |
|--|--|--|--|------------------|
| Image: Section rest of the section | Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter n   | naintenant   |  | Langue * Style * |
| Selectionner des fichiers PST & diviser:       Selectionner une option de division:       Par date         Image: Devi.R_arc       45.18.06       Wed Aug       E:/PST Files/Devi.R_arc         Devi.R_arc       45.18.06       Wed Aug       E:/PST Files/Devi.R_arc         Dioiar une destination :       C:/Users/LDMIN/Dektop/Splitter       Parcouri   | Accueil Ajouter Rechercher Selectionnez<br>PST un fichier batch fichier batch<br>Accueil                                       |  |  |                  |
| Image: Mom du fic Talle   Devi.R_garc 45.18 GB   Wed Aug E: IPST Files (Devi.R_gar 6 Par date 9 Par date   | Sélectionner des fichiers PST à diviser:   | Sélectionner une option de division:   | Spécifiez une taille:  | <u> </u>         |
| Diviser  | ☑     Nom du fc     Talle     Date de mo     Chemin       ☑     Devl.R_arc     45.18 GB     Wed Aug     E:/PST Files/Devl.R_ar | Par date Par talle Par adresse e mal Selectionner & Diviser Choiar une destination : Cr\Users\ADMIN\Desktop\Splitter Parcourir | Sélectionner taille:<br>5 GB<br>10 GB<br>30 GB<br>50 GB<br>50 GB | Diver            |

- 7. Cliquez sur « Diviser » pour lancer le processus.
- 8. La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant:

« Division effectuée ». Cliquez sur OK. Le fichier PST sera enregistré dans

l'emplacementque vous avez choisi.

| Fractionnement te | rminé               | × |
|-------------------|---------------------|---|
| j                 | Division effectuée. |   |
|                   | ОК                  |   |

**Remarque:** une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

## 3.3.3. Diviser un fichier PST par adresse e-mail

Pour diviser un fichier PST selon un critère correspondant aux adresses e-mail, suivez laprocédure indiquée ci-dessous:

- 1. Lancez l'application Stellar Splitter for Outlook.
- 2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- 3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST quevous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
- 4. Sélectionnez l'option **Par adresse e-mail** dans la section « **Sélectionner une option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.
- 5. La boîte de dialogue **Fractionner le PST** s'ouvre et vous invite à poursuivre le processus defractionnement.
- Cliquez sur **Oui** pour lancer l'analyse du fichier PST. Une fois l'analyse terminée, une liste de toutes les adresses e-mail identifiées dans le fichier s'affichera dans le volet de droite del'écran.

| Fractionner le PST |  | × |
|--------------------|--|---|
| ?                  | Le processus requiert une analyse du fichier sélectionné.<br>Voulez-vous poursuivre en conservant le fichier<br>actuellement sélectionné ? |   |
|                    | oui Non  | ] |

- Sélectionnez des adresses e-mails dans le menu déroulant Adresses e-mail afin de diviser le fichier PST en fonction de ces dernières. Vous pouvez également utiliser les boutons Tout sélectionner/Tout désélectionner afin de sélectionner/désélectionner toutes les adresses e- mail.
- 8. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier PST. Cliquez sur **OK**.

|   | Stellar Splitter for Outlook  |   | - 8 ×            |
|---|---|---|------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter n  | naintenant  |   | Langue * Style * |
| Accuell Ajouter Rechercher Selectionnez<br>PST un fichier batch fichier batch                 | Sélectionner une option de disision   | - Sélectioner des adresses e-mail:  |                  |
| Tal Nam du fic Trilla Data da ma Chamin   |   | Rechercher  |                  |
| ✓ Nom ou nc Taille Date de mo Chemin     ✓ aziza.pst 514.18 MB Wed Aug E:\PST Files\aziza.pst | O Par date  |   |                  |
|   | Par adresse e mal     Selectionner & Diviser Choisr une destination :     C:/Users/WDMIN/Desktop/Spitter     Parcouir | adrae         adrae |                  |
|   |   | Tout sélectionner Tout désélectionner Diviser   |                  |

- 9. Cliquez sur « Diviser » pour lancer le processus.
- 10.La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant:
  - « Division effectuée ». Cliquez sur OK. Le fichier PST sera enregistré dans

l'emplacementque vous avez choisi.

| Fractionnement te | rminé               | × |
|-------------------|---------------------|---|
| i                 | Division effectuée. |   |
|                   | ОК                  |   |

**Remarque:** une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

## 3.3.4. Diviser un fichier PST en sélectionnant des dossiers

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs dossier(s) de courrier et créer un PST uniquement composé d'éléments que vous aurez sélectionnés Pour diviser un fichier PST en extrayant des éléments sélectionnés, suivez la procédure ci-dessous.

- 1. Lancez l'application Stellar Splitter for Outlook.
- 2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- Stellar Splitter for Outlook s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST quevous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
- 4. Sélectionnez l'option Sélectionner & Diviser dans la section « Sélectionner une option dedivision » située dans le panneau au milieu de l'écran.
- 5. La boîte de dialogue **Fractionner le PST** s'ouvre et vous invite à poursuivre le processus defractionnement.
- Cliquez sur **Oui** pour lancer l'analyse du fichier PST. Une fois l'analyse terminée, une listede tous les dossiers identifiés dans le fichier s'affichera dans le volet de droite de l'écran.

| Fractionner le PST |  | × |
|--------------------|--|---|
| ?                  | Le processus requiert une analyse du fichier sélectionné.<br>Voulez-vous poursuivre en conservant le fichier<br>actuellement sélectionné ? |   |
|                    | oui Non  | ] |

- Dans la section 'Sélectionner des dossiers' située dans le volet de droite de l'écran, sélectionnez les dossiers que vous voulez utiliser comme critères de division pour le fichier.
- 8. Cliquez sur **Parcourir** et choisissez l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer lefichier PST. Cliquez sur **OK**.

|  | Stellar Splitter for Outlook  |  | - 8 ×            |
|--|---|--|------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter   | maintenant  |  | Langue * Style * |
| Accueil Ajouter Rechercher Sélectionnez<br>PST PST un fichier batch fichier batch  |   |  |                  |
| Sélectionner des fichiers PST à diviser:   | Sélectionner une option de division:  | Sélectionner des dossiers:   |                  |
| Image: Signature     Taille     Date de mo     Chemin       Image: Signature     Signature     Signature     E:IPST Files/azza.pst | Par date     Par talle     Par adresse e mal     Selectionner & Diviser Choisir une destination :     C:\Users\ADMIN\Desktop\Splitter     Parcourir | <ul> <li>Contact Search</li> <li>Contact Search</li> <li>PM_COMMON_VIEWS</li> <li>PM_VIEWS</li> <li>PM_VIEWS</li> <li>Search Root</li> <li>Lost&amp;Found (32)</li> <li>Search Root</li> <li>Contact Search</li> <li>Conta</li></ul> | ×                |

- 9. Cliquez sur « Diviser » pour lancer le processus.
- 10.La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant:
  - « Division effectuée ». Cliquez sur OK. Le fichier PST sera enregistré dans

l'emplacementque vous avez choisi.

| Fractionnement te | rminé               | × |
|-------------------|---------------------|---|
| j                 | Division effectuée. |   |
|                   | ОК                  |   |

**Remarque:** une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

## 3.3.5. Diviser plusieurs fichiers PST par date

Vous pouvez sélectionner et diviser plusieurs fichiers PST enregistrés dans un dossier. Pour diviserplusieurs fichiers PST, suivez la procédure indiquée ci-dessous.

- 1. Lancez l'application Stellar Splitter for Outlook.
- 2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- 3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichier PST quevous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
- 4. Sélectionnez l'option **Par date** dans la section « **Option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.

|      |                               |   |                                    |  | Stell                               | ar Splitter | for Outlook                    |             |              |   |                           |                              |                     |                | - 8 ×            |
|------|-------------------------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|--------------|---|---------------------------|------------------------------|---------------------|----------------|------------------|
|      | Accueil Affi                  | chage Out                                 | tils Activatio                     | on Aide Ac                                       | heter maintenant                    |             |                                |             |              |   |                           |                              |                     |                | Langue * Style * |
| Acco | ueil Ajouter Rec              | thercher Sélecc<br>PST un fich<br>Accueil | tionnez Crée<br>lier batch fichier | r un<br>batch                                    | Option de division :                | Perso       | nnaliser les (                 | options :   |              |   |                           |                              |                     |                |                  |
|      | Nom du fic                    | Taille                                    | Date de mo                         | Chemin   | Par date                            | critères    | la Date de d<br>peuvent être a | ppliqués en | sélection    | n et le Chemin de destina<br>onnant le numéro d'index | des fichiers dans 'Appliq | ellule du tat<br>uer jusqu'à | l'index de fichier' | Les memes      |                  |
|      | adina.pst                     | 2.19 MB                                   | Fri Apr 15                         | E:\PST Files\adina.p                             | o Partaille                         | Index       | Nom du                         | Chemi       | Heure        | e de début  | Appliquer jusqu'à l'i     | Date de f                    | fin                 | Appliquer jusq |                  |
|      | ] arya.pst<br>aziza.pst       | 239.54 MB<br>514.18 MB                    | Wed Aug                            | E: \PST Files \arya.ps<br>E: \PST Files \aziza.p | st O Par adresse e-mail             | 1           | adina.pst                      | E: PST      |              | Tuesday, August 09,                                   | $\sim$                    | 🔠 Tues                       | sday, August 09,    | $\sim$         |                  |
|      | benny.pst                     | 278.77 MB                                 | Wed Jan 1                          | E: VPST Files \benny.                            | pst O Sélectionner & Diviser        | 2           | arya.pst                       | E: PST      | <b>III</b> 1 | luesday, August 09,                                   | $\sim$                    | 🔠 Tues                       | sday, August 09,    | $\sim$         |                  |
|      | dionne.pst                    | 278.77 MB                                 | Wed Jan 1                          | E: \PST Files \dionne.                           | pst                                 | 3           | aziza.pst                      | E:\PST      |              | Tuesday, August 09,                                   | $\sim$                    | III Tues                     | sday, August 09,    | $\sim$         |                  |
|      | ] Jesse Ryde<br>IR Comple oct | 337.62 MB                                 | Wed Aug                            | E: \PST Files \Jesse R                           | e-mail' et 'Sélectionner & diviser' | 4           | benny.pst                      | E: VPST     | <b>III</b> 1 | Tuesday, August 09,                                   | $\sim$                    | 💷 Tues                       | sday, August 09,    | $\sim$         |                  |
|      | ) or sample par               | 203.00 kb                                 | wea bar o                          | c.yor nes proan                                  | pour la division d'un seul PST.     | 5           | dionne.pst                     | E:\PST      | <u></u> 1    | luesday, August 09,                                   | $\sim$                    | 🔠 Tues                       | sday, August 09,    | $\sim$         |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     | 6           | Jesse R                        | E: VPST     | <u>==</u> 1  | luesday, August 09,                                   | $\sim$                    | 🔠 Tues                       | sday, August 09,    | $\sim$         |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     | 7           | JP Samp                        | E:\PST      | 1            | Tuesday, August 09,                                   | $\checkmark$              | III Tues                     | sday, August 09,    | $\sim$         |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     |             |                                |             |              |   |                           |                              |                     |                |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     |             |                                |             |              |   |                           |                              |                     |                |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     | -           |                                |             |              |   |                           |                              |                     |                |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     |             |                                |             |              |   |                           |                              |                     |                |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     |             |                                |             |              |   |                           |                              |                     |                |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     | _           |                                |             |              |   |                           |                              |                     |                |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     | <           |                                |             |              |   |                           |                              |                     | >              |                  |
|      |                               |   |                                    |  |                                     |             |                                |             |              |   |                           |                              |                     | Diviser        | new notificatio  |

- 5. Dans la section 'Personnaliser les options de fractionnement' du volet de droite de l'écran, vous trouverez les critères devant être configurés, comme Index, Nom du fichier, Chemin du fichier, Date de début, Date de fin, Appliquer jusqu'à l'indice et Chemin de destination.
- 6. Vous pouvez spécifier une période et un chemin de destination pour chaque fichier, et ce demanière individuelle L'application dispose également d'une option permettant d'appliquer desparamètres communs à un groupe de fichiers
- 7. Indiquez la date de début de la période en cliquant sur la colonne 'Date de début' Vous pouvez appliquer la même date de début à d'autres fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'. Par exemple, si la date de début doit être appliquée jusqu'au troisième fichier dans la liste, alors sélectionnez la valeur 3 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.

| ndex | Nom du     | Chemi  | Hei | ure de début        | Appliquer jusqu'à l'i | Dat | te de fin           | Applique | r juso |
|------|------------|--------|-----|---------------------|-----------------------|-----|---------------------|----------|--------|
| 1    | adina.pst  | E:\PST | === | Wednesday, May 11,  | $\sim$                | === | Sunday, June 05, 20 | $\sim$   |        |
| 2    | arya.pst   | E: PST | === | Wednesday, May 11,  | $\sim$                |     | Sunday, June 05, 20 | $\sim$   |        |
| 3    | aziza.pst  | E: PST | === | Wednesday, May 11,  | $\sim$                | === | Sunday, June 05, 20 | $\sim$   |        |
| 4    | benny.pst  | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                | === | Tuesday, August 09, | $\sim$   |        |
| 5    | dionne.pst | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                | === | Tuesday, August 09, | $\sim$   |        |
| 6    | Jesse R    | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                | === | Tuesday, August 09, | $\sim$   |        |
| 7    | JP Samp    | E:\PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                |     | Tuesday, August 09, | $\sim$   |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          |        |
|      |            |        |     |                     |                       |     |                     |          | >      |

8. Indiquez la date de fin de la période en cliquant sur la colonne 'Date de fin' Vous pouvez appliquer la même date de fin à d'autres fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'. Par exemple, si la date de fin doit être appliquée jusqu'au deuxième fichier dans la liste, alors sélectionnez la valeur 2 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.

| ndex | Nom du     | Chemi  | Heu | ure de début        | Appliquer jusqu'à l'i | Da | te de fin           | Applique | r jus |
|------|------------|--------|-----|---------------------|-----------------------|----|---------------------|----------|-------|
| 1    | adina.pst  | E:\PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                |    | Sunday, June 05, 20 | $\sim$   |       |
| 2    | arya.pst   | E:\PST |     | Tuesday, August 09, | $\sim$                |    | Sunday, June 05, 20 | $\sim$   |       |
| 3    | aziza.pst  | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                |    | Sunday, June 05, 20 | $\sim$   |       |
| 4    | benny.pst  | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                |    | Tuesday, August 09, | $\sim$   |       |
| 5    | dionne.pst | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                |    | Tuesday, August 09, | $\sim$   |       |
| 6    | Jesse R    | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                |    | Tuesday, August 09, | $\sim$   |       |
| 7    | JP Samp    | E: PST | === | Tuesday, August 09, | $\sim$                |    | Tuesday, August 09, | $\sim$   |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          |       |
|      |            |        |     |                     |                       |    |                     |          | 2     |

9. Si vous voulez changer l'emplacement de destination d'un fichier, alors cliquez sur la colonne 'Chemin de destination' et sélectionnez une autre destination. Vous pouvez appliquer le même chemin de destination pour un groupe de fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'. Par exemple, si le même chemin de destination doit être sélectionné pour tous les fichiers de la liste, alors sélectionnez la valeur 4 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.

| Appliquer jusqu'à l'i… | Date de fin            | Appliquer jusqu'à l'i | Che | emin de destination | Appliquer jusqu'à l'i |  |
|------------------------|------------------------|-----------------------|-----|---------------------|-----------------------|--|
| ~                      | 🖽 Friday, December 16, | $\sim$                | ••• | C:\Users\ADMIN\Des  | $\sim$                |  |
| ~                      | 🖽 Friday, December 16, | $\sim$                | ••• | C:\Users\ADMIN\Des  | $\sim$                |  |
| /                      | 🔛 Friday, December 16, | $\sim$                | ••• | C:\Users\ADMIN\Des  | $\sim$                |  |
| /                      | 🔠 Tuesday, August 09,  | $\sim$                | ••• | C:\Users\ADMIN\Des  | $\sim$                |  |
| /                      | 🔠 Tuesday, August 09,  | $\sim$                | ••• | C:\Users\ADMIN\Des  | $\sim$                |  |
|                        | Tuesday, August 09,    | $\sim$                | ••• | C:\Users\ADMIN\Des  | $\sim$                |  |
|                        | 🔠 Tuesday, August 09,  | $\sim$                | ••• | C:\Users\ADMIN\Des  | $\sim$                |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       |     |                     |                       |  |
|                        |                        |                       | _   |                     |                       |  |

10. Cliquez sur « **Diviser** » pour lancer le processus.

11.La boîte de dialogue **Fractionnement terminé** s'ouvre et affiche le message suivant: « **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacement que vous avez choisi.

| Fractionnement te | rminé               | × |
|-------------------|---------------------|---|
| i                 | Division effectuée. |   |
|                   | ОК                  |   |

**Remarque:** une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.
## 3.3.6. Diviser plusieurs fichiers PST par taille

- 1. Lancez l'application Stellar Splitter for Outlook.
- 2. Ajouter des fichiers PST que vous voulez diviser.
- 3. **Stellar Splitter for Outlook** s'affiche dans une structure à trois panneaux. Le fichierPST que vous avez ajouté est listé dans le panneau de gauche.
- 4. Sélectionnez l'option **Par taille** dans la section « **Option de division** » située dans le panneau au milieu de l'écran.

| Stellar Splitter for Outlook -   |                                     |              |   |  |  |                       |                |                | - 8 ×            |
|--|-------------------------------------|--------------|---|--|--|-----------------------|----------------|----------------|------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter   | maintenant                          |              |   |  |  |                       |                |                | Langue * Style * |
| Accueil Ajouter Rechercher Selectionnez<br>PST un fichier batch fichier batch<br>Accueil<br>Selectionner des fichiers PST à diviser: | Option de division :                | Personna     | liser les options :                             |  |  |                       |                |                | A                |
| ☑ Nom du fic Taille Date de mo Chemin  | ○ Par date                          | sélectionnar | a/les colonnes Taille<br>it le numéro d'index ( | et/ou Chemin de destination<br>des fichiers dans 'Appliquer ji | n et modifiez la/les valeur(<br>usqu'à l'index de fichier' | s) Les memes criteres | peuvent etre a | appliques en   |                  |
| Devi.R_arc 45.18 GB Wed Aug E:\PST Files\Devi.R_ar   | Partaille                           | Index        | Nom du fichier                                  | Chemin du fichier  | Chemin de destination                                      | Appliquer jus         | Taile pou      | Appliquer jusq | a.               |
| ✓ marshall.pst 18.12 GB Wed Sep 2 E:\PST Files\marshall.pst     dina.pst 2.19 MB Fri Apr 15 E:\PST Files\adina.pst                   | O Par adresse e-mail                | 1            | Devi.R_archive                                  | E:\PST Files\Devi.R_ar   | E:\PST Files\  | $\sim$                | 10             | $\sim$         |                  |
| arya.pst 239.54 MB Wed Aug E:\PST Files\arya.pst   | O Sélectionner & Diviser            | 2            | marshall.pst                                    | E:\PST Files\marshall.pst                                      | E: \PST Files \  | $\sim$                | 10             | $\sim$         |                  |
| aziza.pst 514.18 MB Wed Aug E:\PST Files\aziza.pst   | Les options diviser 'Par adresse    | 3            | adina.pst                                       | E:\PST Files\adina.pst   | E:\PST Files\  | $\sim$                | 10             | $\sim$         |                  |
| dionne.ost 278.77 MB Wed Jan 1 E: (PST Files (benny.pst<br>dionne.ost 278.77 MB Wed Jan 1 E: (PST Files (dionne.ost                  | e-mail' et 'Sélectionner & diviser' | 4            | arya.pst  | E:\PST Files\arya.pst  | E:\PST Files\  | $\sim$                | 30             | $\sim$         | _                |
| Jesse Ryde 337.62 MB Wed Aug E:\PST Files\Jesse Ryd  | pour la division d'un seul PST.     | 5            | aziza.pst                                       | E:\PST Files\aziza.pst   | E:\PST Files\  | $\sim$                | 30             | $\sim$         | -                |
| JP Sample.pst 265.00 KB Wed Jul 6 E: \PST Files \JP Sample   |                                     | 6            | benny.pst                                       | E:\PST Files\benny.pst   | E:\PST Files\  | ~                     | 30             | $\sim$         | -                |
|  |                                     | 7            | dionne.pst                                      | E:\PST Files\dionne.pst  | E: PST Files   | ~                     | 30             | ~              | -                |
|  |                                     | 8            | Jesse Ryder.pst                                 | E: IPST Files (Jesse Ryd                                       | E: (PST Files)   | ~                     | 20             | ×              | -                |
|  |                                     | 9            | pe sample.pst                                   | E: (PST Files (P Sample  | E: (PST Files)   | ~                     | 20             | ~              | -                |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                | -                |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                | -                |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                | -                |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                | ,              | 1                |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                | Diviser        |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                |                  |
|  |                                     |              |   |  |  |                       |                |                | -                |

- Dans la section 'Personnaliser les options de fractionnement' du volet de droite de l'écran, vous trouverez les critères devant être cnfigurés, comme Indice, Nom de fichier, Chemin de fichier, Appliquer jusqu'à l'indice, Taille de division et Chemin de destination.
- 6. Vous pouvez spécifier une taille et un chemin de destination pour chaque fichier, et ce de manière individuelle L'application dispose également d'une option permettant d'appliquer des paramètres communs à un groupe de fichiers
- 7. Indiquez la taille des nouveaux fichiers PST en cliquant sur la colonne 'Taille de division'. Vous pouvez appliquer le même critère de taille à d'autres fichiers en sélectionnant l'indicedans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'. Par exemple, si la même taille pour les nouveaux fichiers PST doit être appliquée jusqu'au troisième fichier dans la liste, alors sélectionnez la valeur 3 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.

| ndex | Nom du fichier  | Chemin du fichier        | nemin du fichier Chemin de destination |                             | Appli  | Taille pou |    | Appliqu |
|------|-----------------|--------------------------|--|-----------------------------|--------|------------|----|---------|
| 1    | adina.pst       | E:\PST Files\adina.pst   | ••••                                   | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli | $\sim$ |            | 20 | $\sim$  |
| 2    | arya.pst        | E:\PST Files\arya.pst    | ••••                                   | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli | $\sim$ |            | 20 | $\sim$  |
| 3    | aziza.pst       | E:\PST Files\aziza.pst   | ••••                                   | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli | $\sim$ |            | 20 | $\sim$  |
| 4    | benny.pst       | E:\PST Files\benny.pst   | •••                                    | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli | $\sim$ |            | 20 | $\sim$  |
| 5    | dionne.pst      | E:\PST Files\dionne.pst  | ••••                                   | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli | $\sim$ |            | 10 | $\sim$  |
| 6    | Jesse Ryder.pst | E: \PST Files \Jesse Ryd | •••                                    | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli | $\sim$ |            | 10 | $\sim$  |
| 7    | JP Sample.pst   | E:\PST Files\JP Sample   | ••••                                   | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli | $\sim$ |            | 10 | $\sim$  |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |
|      |                 |                          |  |                             |        |            |    |         |

8. Si vous voulez changer l'emplacement de destination d'un fichier, alors cliquez sur la colonne 'Chemin de destination' et sélectionnez une autre destination. Vous pouvez appliquer le même chemin de destination pour un groupe de fichiers en sélectionnant l'indice dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'. Par exemple, si le même chemin dedestination doit être sélectionné pour tous les fichiers de la liste, alors sélectionnez la valeur 4 dans la colonne 'Appliquer jusqu'à l'indice'.

| Personna<br>Cliquez sur l<br>sélectionna | l <b>iser les options</b> :<br>a/les colonnes Taille<br>nt le numéro d'index d | et/ou Chemin de destination<br>Jes fichiers dans 'Appliquer ju | et m<br>Isqu' | odifiez la/les valeur(s) Les mêmes c<br>à l'index de fichier' | ritères peuve | nt être appliq | ués en     |
|--|--|--|---------------|---|---------------|----------------|------------|
| Index                                    | Nom du fichier   | Chemin du fichier  | Ch            | emin de destination   | Appliquer ju  | ısqu'à l'î     | Taille pou |
| 1  | adina.pst  | E:\PST Files\adina.pst   | •••           | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli                                   | $\sim$        |                | 10         |
| 2  | arya.pst   | E:\PST Files\arya.pst  | •••           | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli                                   | $\sim$        |                | 10         |
| 3  | aziza.pst  | E:\PST Files\aziza.pst   | •••           | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli                                   | $\sim$        |                | 10         |
| 4  | benny.pst  | E:\PST Files\benny.pst   | ••••          | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli                                   | $\sim$        |                | 10         |
| 5  | dionne.pst   | E:\PST Files\dionne.pst  | ••••          | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli                                   | $\sim$        |                | 10         |
| 6  | Jesse Ryder.pst  | E: \PST Files \Jesse Ryd                                       | ••••          | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli                                   | $\sim$        |                | 10         |
| 7  | JP Sample.pst  | E:\PST Files\JP Sample   | •••           | C:\Users\ADMIN\Desktop\Spli                                   | $\sim$        |                | 10         |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                | \<br>\     |
|  |  |  | _             |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               |                |            |
|  |  |  |               |   |               | D:             | •          |

- 9. Cliquez sur « Diviser » pour lancer le processus.
- 10. La boîte de dialogue Fractionnement terminé s'ouvre et affiche le message suivant:
  - « **Division effectuée** ». Cliquez sur **OK**. Le fichier PST sera enregistré dans l'emplacementque vous avez choisi.

| Fractionnement terminé |                     |   |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| j                      | Division effectuée. |   |  |  |  |  |  |  |
|                        |                     | - |  |  |  |  |  |  |

**Remarque:** une fois le processus terminé, vous devez préciser l'emplacement où le fichier journal de l'opération de fractionnement sera enregistré. Vous pourrez ainsi vérifier les opérations réalisées sur votre fichier PST.

## 3.4. Créer et gérer des fichiers batch

**Stellar Splitter for Outlook** vous propose une option vous permettant de créer un fichier batch. Unfichier batch contient toutes les informations requises pour diviser des fichiers PST, comme le nombre de fichiers sélectionnés, le chemin correspondant à l'emplacement de ces derniers, le chemin de destination du fichier de sortie, la date de début, la date de fin, le statut du traitement oun'importe quel autre détail nécessaire à la mise en œuvre du processus. Une fois qu'il a été créé par l'utilisateur ou par l'application, il peut être utilisé comme un fichier d'entrée. Il peut également être utilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos des fichiers sélectionnés.

Un fichier batch est créé soit par l'application elle-même avant le lancement de l'opération, soit parl'utilisateur afin d'être utilisé comme entrée pour le processus de division. Si un fichier batch est créé par l'application, alors son extension est **.DAT**, et s'il a été créé par l'utilisateur, son extensionest **.TXT**.

|   |   |   | Stella   | r Splitter for                 | Outlook                    |                                |                                |   |   |                |
|---|---|---|--|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|---|----------------|
| Accueil Affichage Outils                                      | Activation  | Aide Acheter ma   | intenant   |                                |                            |                                |                                |   |   | Langue * Style |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>PST PST un fichier b<br>Accueil | nez Créer un<br>batch fichier batch   |   |  |                                |                            |                                |                                |   |   |                |
| Sélectionner des fichiers PST à divis                         | ser:  |   | Option de division :                             | Personna                       | liser les o                | ptions :                       |                                |   |   |                |
| ☑ Nom du fic Taille Da  | ate de mo Chem  | nin   | Par date   | critères peur                  | Date de de<br>vent être ap | out , la Date<br>opliqués en s | électionnant le numéro d'index | ation en cliquant sur la ci<br>des fichiers dans 'Appliqu | ellule du tableau correspondante<br>Jer jusqu'à l'index de fichier' | . Les memes    |
| adina.pst 2.19 MB Fri   | i Apr 15 E:\PS  | ST Files\adina.pst  | O Partaille                                      | Index N                        | om du                      | Chemi                          | Heure de début                 | Appliquer jusqu'à l'i                                     | Date de fin   | Appliquer jusq |
| arya.pst 239.54 MB We   | /ed Aug E:\PS   | ST Files\arya.pst   | ○ Par adresse e-mail                             | 1 ac                           | dina.pst                   | E: PST                         | 🖽 Tuesday, August 09,          | $\checkmark$  | Tuesday, August 09,   | ~              |
| benny.pst 278.77 MB We  | led Jan 1 E:\PS   | ST Files\benny.pst  | Sélectionner & Diviser                           | 2 ar                           | ya.pst                     | E: PST                         | 🖽 Tuesday, August 09,          | $\sim$  | I Tuesday, August 09,   | ~              |
| dionne.pst 278.77 MB We                                       | /ed Jan 1 E:\PS   | T Files\dionne.pst  | Les ontions diviser 'Par adresse                 | 3 a:                           | ziza.pst                   | E:\PST                         | 🖽 Tuesday, August 09,          | $\sim$  | 🖽 Tuesday, August 09,   | ~              |
| Jesse Ryde 337.62 MB We                                       | /ed Aug E:\PS   | ST Files Uesse Ryd  | e-mail et 'Sélectionner & diviser'               | 4 be                           | enny.pst                   | E:\PST                         | 🔢 Tuesday, August 09,          | $\sim$  | 🔢 Tuesday, August 09,   | ~              |
| E brampe.pst 203.00 kb We                                     | eu sur o c. y s   | or mes proample   | pour la division d'un seul PST.                  | 5 di                           | onne.pst                   | E:\PST                         | 📖 Tuesday, August 09,          | $\sim$  | 🔠 Tuesday, August 09,   | ~              |
|   |   |   |  | 6 Je                           | esse R                     | E:\PST                         | 🔠 Tuesday, August 09,          | $\sim$  | 🔢 Tuesday, August 09,   | ~              |
|   |   |   |  | 7 JF                           | Samp                       | E:\PST                         | 🖽 Tuesday, August 09,          | $\sim$  | 🖽 Tuesday, August 09,   | ~              |
|   | r un tot de fichier<br>nnez le chemin de destination pour l'i<br>rs's/ADMIN/Desktop/Splitter/Splitter<br>les préférences que vous avec démin<br>s seront enregistrés dans un fichier de<br>ce qu'un fichier de lot. ? | enregistremen<br>atch_09-08-20<br>es et le journal<br>lot.<br>Annuler | t du fichier (<br>022 09-22-<br>I relatif à l'op | X de lot.<br>1: pération<br>DK |                            |                                |                                | > Dviser  |   |                |

#### Créer manuellement un fichier de lot pour le fractionnement selon la date

Suivez les étapes indiquées ci-dessous pour créer un fichier de lot pour les opérations de fractionnement fondées sur la date:

- 1. Ouvrez Notepad.exe.
- 2. Créez une structure comme indiquée ci-dessous:

Chemin source du premier fichier; Chemin de destination de sortie du premier source; Date dedébut du premier fichier; Date de fin du premier fichier; Chemin source du deuxième fichier, Chemin de destination de sortie du deuxième fichier; Date de début du deuxième fichier; Datede fin du deuxième fichier;

3. La date doit être au format MM/DD/YYYY.

Exemple: C:\PST1\Test1.PST;E:\Split\_Destination1\;03/23/2000;09/05/2009;D:\PST File2\Test2.PST;D:\Split Destination2\;11/02/2001;05/28/2008;

**Noter:** Il ne doit pas y avoir d'espaces entre les paramètres, même s'ils concernent des fichiersdifférents comme illustré ci-dessus. Les paramètres sont séparés par des points-virgules.

#### Créer manuellement un fichier de lot pour le fractionnement selon la taille

Suivez les étapes ci-dessous afin de créer un fichier batch pour une division en fonction de la taille.

- 1. Ouvrez Notepad.exe.
- 2. Créez une structure comme indiquée ci-dessous:

Chemin source du premier ficher; Chemin de destination de sortie du premier fichier; Taille dedivision du premier ficher; Chemin source du deuxième fichier; Chemin de destination de sortiedu deuxième fichier; Taille de division du deuxième fichier.

La taille doit être exprimée en Go, et aucune fraction relative à cette dernière n'est acceptée.
 La taille doit être supérieure à 5Go et peut avoir une valeur égale à 10Go, 20Go, 30Go ou 50Go.

#### Exemple: C:\PST1\Test1.PST;E:\Split\_Destination1\;2;D:\PST2\Test2.PST;D:\Split\_Destination2\;7;

**Noter:** Il ne doit pas y avoir d'espaces entre les paramètres, même s'ils concernent des fichiers différents comme illustré ci-dessus. Les paramètres sont séparés par des points-virgules.

#### Pour utiliser un fichier batch déjà créé pour diviser des fichiers PST

Un fichier batch peut être utilisé pour diviser plusieurs fichiers PST qui sont soient enregistrés à desendroits différents, soit stockés dans un dossier.

Vous pouvez utiliser un fichier de lot créé pour le fractionnement selon la date pour fractionner:

- Plusieurs fichiers PST à différents endroits.
- Plusieurs fichiers PST avec plusieurs intervalles de dates.
- Plusieurs fichiers PST situés dans un dossier.

#### Un fichier batch créé pour une division basée sur une taille peut être utilisé pour diviser:

- Plusieurs fichiers PST à différents endroits.
- Plusieurs fichiers PST avec plusieurs fourchettes de taille.
- Plusieurs fichiers PST situés dans un dossier.

## 3.5. Voir et enregistrer le rapport du journal

Avec **Stellar Splitter for Outlook**, vous pouvez enregistrer le rapport du journal afin de pouvoiranalyser le processus de fusion ultérieurement.

#### Pour enregistrer le rapport du journal

- 1. Dans le menu Affichage, sélectionnez Rapport de sauvegarde.
- Une fenêtre Rapport de sauvegarde s'affichera sur l'écran et permettra de voir des informations détaillées relatives au(x) fichier(s) divisé(s).

| oport de sauvegarde              |  |      |
|----------------------------------|--|------|
| Stellar Splitter for Outlook     |  |      |
| Fichier source:                  |  |      |
| E:\PST Files\Jesse Rvder.pst     |  |      |
| Nombre total d'éléments:         | 107  |      |
|                                  |  |      |
| Fichier divisé:                  |  |      |
| C:\Users\ADMIN\Desktop\New fo    | lder (2)\StellarSplitter_09-08-2022 10-20-19\Jesse Ryder Split.pst |      |
| Éléments divisés: 9(No           | ombre total de contacts:9)   |      |
|                                  |  |      |
| Nombre total d'éléments du calen | drier: 4   |      |
| Nombre total de contacts:        | 9.   |      |
| Nombre total de tâches:          | 3  |      |
| Nombre total de journaux:        | 2  |      |
|                                  |  |      |
|                                  |  |      |
|                                  |  | 2    |
|                                  |  |      |
|                                  | Sauveo   | arde |
|                                  |  |      |

- 3. Cliquez sur le bouton Sauvegarder.
- Dans la boîte de dialogue Enregistrer le journal, cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnezl'emplacement de votre choix pour l'enregistrement du rapport du journal. Cliquez sur **OK**.

## 3.6. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Splitter for Outlook** dans la langue de votre choix, l'application propose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton Langue, vous pouvezpasser la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

#### Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application:

- 1. Lancez Stellar Splitter for Outlook.
- 2. Cliquez sur le bouton Langue situé dans le coin en haut à droite.
- 3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes:
  - Anglais
  - Français
  - Allemand
  - Italien
  - Espagnol
  - Japonais
- 4. Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence.

### 4. Foire aux questions

#### 1. Que fait Stellar Splitter for Outlook?

**Stellar Splitter for Outlook** fractionne les fichiers PST volumineux en plusieurs fichiers plus petitsselon des critères que vous choisissez. Le logiciel fractionne les fichiers PST en fonction de la date, la taille, l'adresse e-mail et les dossiers.

#### 2. Quelle version de MS Outlook le logiciel prend-il en charge?

Le logiciel prend en charge les fichiers PST créés par MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.

#### 3. Est-ce que le logiciel préserve l'intégrité des fichiers PST d'origine lors de la division?

Oui, le logiciel préserve l'intégrité des fichiers PST d'origine en les divisant.

# 4. Est-ce qu'il est nécessaire que MS Outlook soit installé sur le système sur lequel je veuxdiviser mon fichier PST?

Cette application nécessite que MS Outlook soit installé sur le système sur lequel le fichier PST est divisé.

# 5. Comment Stellar Splitter for Outlook peut-il m'aider à rechercher l'emplacement d'unfichier PST sur l'ordinateur?

Vous pouvez rechercher un fichier PST sur un disque ou dans un dossier spécifique en utilisant l'option **Rechercher un PST** du logiciel. Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter la section Trouver des fichiers PST manuel utilisateur.

# 6. La taille de mon fichier PST dépasse 50 Go, le nouveau fichier PST généré aura-t-il la mêmetaille que le fichier PST?

Pour les fichiers volumineux, **Stellar Splitter for Outlook** fractionne automatiquement le nouveaufichier PST en plusieurs petits fichiers. La taille des fichiers fractionnés dépendra de la version d'Outlook installée sur votre ordinateur:

Si vous utilisez Outlook 2007, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de18 Go environ.

Si vous utilisez Outlook 2010, le nouveau fichier PST sera fractionné en plusieurs fichiers de 45 à48 Go

# 7. Est-ce que je peux diviser plusieurs fichiers PST stockés à différents emplacements surla base d'une date?

Vous pouvez diviser plusieurs fichiers stockés à différents endroits. Cliquez ici pour vérifier la procédure étape par étape pour diviser plusieurs fichiers à différents emplacements selon un intervalle de dates.

# 8. Est-ce que je peux diviser plusieurs fichiers PST stockés à différents emplacements surla base d'une taille?

Vous pouvez diviser plusieurs fichiers stockés à différents endroits. Cliquez ici pour vérifier la procédure étape par étape pour diviser plusieurs fichiers à différents emplacements selon un critère de taille.

#### 9. Est-ce que je peux diviser un fichier PST sur la base d'une adresse e-mail?

Oui, vous pouvez diviser un fichier PST unique par rapport à des adresses e-mails. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au sujet Diviser un fichier PST par adresse e-mail du manueld'aide.

#### 10. Est-ce que je peux fractionner mes contacts?

Lorsqu'un fichier PST est fractionné en fonction de fourchette de dates, tous les contacts sont ajoutés au fichier PST nouvellement créé.

Lorsqu'un fichier PST est fractionné selon la taille, les contacts sont ajoutés à chaque fichier PST. Vous pouvez le vérifier en consultant le journal de l'opération de fractionnement.

#### 11. Qu'est-ce qu'un fichier batch?

Un fichier batch conserve tous les paramètres et toutes les entrées de l'utilisateur pour diviser plusieurs fichiers. Un fichier batch contient toutes les informations requises pour diviser des fichiers PST, comme le nombre de fichiers sélectionnés, le chemin correspondant à l'emplacement de ces derniers, le chemin de destination du fichier de sortie, la date de début, la date de fin, le statut du traitement ou n'importe quel autre détail nécessaire à la mise en œuvre du processus.

Il peut être utilisé en tant que fichier d'entrée une fois qu'il a été créé. Il peut également être utilisé pour vérifier le nombre de fichiers traités ou pour obtenir des informations à propos des fichiers sélectionnés.

Un fichier batch est créé soit par l'application elle-même avant le lancement de l'opération, soit par l'utilisateur afin d'être utilisé comme entrée pour le processus de division. Si un fichier batch est créé par l'application, alors son extension est **.DAT**, et s'il a été créé par l'utilisateur, son extension est **.TXT**.

L'emplacement par défaut du fichier batch sera le dossier Installation de l'application.

#### 12. Comment je peux créer mon propre fichier batc?

Le fait de créer un fichier batch facilite grandement le suivi de la tâche de division. Cliquez ici pourconnaître la procédure étape par étape.

# 13. Est-ce que je peux créer un autre fichier PST à partir d'un ou plusieurs dossiers issus demon fichier PST d'origine?

Il est possible de créer un nouveau fichier PST ne contenant que certains des dossiers du fichier PST d'origine. Cliquez ici pour découvrir la procédure pas-à-pas de création d'un fichier PST avecun ou plusieurs dossiers dans la section de ce manuel intitulée Travailler avec le logiciel.

#### 14. Qu'est- ce qu' "Appliquer jusqu'à l'indice" et comment l'utiliser?

"Appliquer jusqu'à l'indice" est une option très utile qui vous permet de sélectionner la même valeur d'un critère pour plusieurs fichiers. Cela vous permet de ne pas avoir à sélectionner la valeur de chaque fichier individuel séparément. Vous pouvez lire la procédure complète relative à la division des fichiers PST basé sur Appliquer jusqu'à l'indice dans la section Diviser plusieursfichiers PST par date et Diviser plusieurs fichiers PST par taille de ce manuel.

#### 15. Est-il possible d'enregistrer le journal du processus?

Oui, **Stellar Splitter for Outlook** vous propose une option vous permettant d'enregistrer le rapportdu journal du processus.

#### Pour enregistrer le rapport du journal:

• Dans le menu Affichage, sélectionnez Rapport de sauvegarde.

• Dans la boîte de dialogue **Enregistrer le journal**, sélectionnez l'emplacement vers lequelvous voulez enregistrer le rapport du journal. Cliquez sur **OK**.



# **Stellar Compactor for Outlook**

Guide de l'utilisateur 9.0

# 1. À propos de Stellar Compactor for Outlook

Les données Microsoft Outlook sont stockées dans un fichier de dossiers personnels qui se termine par l'extension PST. Presque toutes les données que vous enregistrez dans divers dossiers MS Outlook vont dans un fichier PST associé à un profil. Lefichier PST, également connu sous le nom de fichier de données Outlook contient tousles éléments, comme des e-mails, des alertes, des listes de choses à faire, des tâches, des journaux, des notes et des contacts. Il est crucial de protéger ces données carelles contiennent des informations confidentielles, personnelles et financières.

Une des principales menaces pour un fichier PST pour Outlook est de devenir tropvolumineux. Il est possible de récupérer des fichiers PST pour remédier à cette situation. **Stellar Compactor for Outlook** est conçu pour compresser la taille des fichiers PST en utilisant des algorithmes puissants. L'application effectue une analyse approfondiedu fichier PST, puis elle compresse tous les e-mails, les calendriers, les contacts, les tâches et les notes.

#### Caractéristiques principales

- Stellar Compactor for Outlook est un outil 100% orienté sur les résultats afin decompresser des fichiers PST.
- Le logiciel peut extraire les pièces jointes et les enregistrer dans un nouveau dossier. Les interconnexions entre le fichier PST compressé et les pièces jointes sont préservées.
- Le logiciel extrait les pièces jointes, il les compresse dans un fichier zippé (fichierZIP) et il les enregistre dans un nouveau dossier. Les interconnexions entre le fichier PST compressé et les pièces jointes sont préservées.
- Le logiciel peut compresser le fichier PST sans enregistrer les pièces jointes. Cette optionsupprimera tous les fichiers joints dans le fichier PST compressé.
- L'application peut compresser n'importe quel fichier PST pour MS Outlook 2007/2010/2013/2016/2019/2021.
- L'application peut vider le dossier Éléments supprimés tout en mettant à exécutionn'importequelle option de compression.
- L'application peut vider le dossier Courrier indésirable tout en mettant à exécutionn'importequelle option de compression.
- L'application supprime également l'espace inutilisé.

**Noter**: Le logiciel n'efface et ne modifie aucune donnée dans le fichier PST d'origine II crée un nouveau fichier PST.

## 2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** dispose d'une interface graphique très facile à utiliser. Après avoir lancé le programme, l'interface graphique se présentera comme illustré ci-dessous:

|   |                        | Stellar Compactor for Outlook                   | - 8 ×              |
|---|------------------------|---|--------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Ai          | ide Acheter maintenant |   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>un PST<br>Accueil |                        |   |                    |
| Glisser & Déposer des fichiers PST:             |                        |   |                    |
|   |                        | Faith un glisser/déposer<br>pour ajouter un PST |                    |

L'interface utilisateur contient des Rubans et Boutons qui vous permettent d'accéder facilement àdiverses fonctionnalités du logiciel.

# 2.1. Rubans et Boutons

#### 1. Ruban Accueil



- Accueil: Utilisez cette option pour aller sur l'écran d'accueil du logiciel.
- Ajouter un PST: Utilisez cette option pour ajouter le fichier PST.
- Rechercher un PST: Utilisez cette option pour rechercher des fichiers PST sur le système.

#### 2. Ruban Affichage



 Rapport de sauvegarde: Utilisez cette option pour voir une synthèse après l'opération decompression.

#### 3. Rubon Outils



- Relier les pièces jointes: Utilisez ce bouton pour relier le dossier des pièces jointes.
- Assistant de mise à jour: Utilisez cette option pour vérifier à la fois, le dernier mineur et versions majeures disponibles en ligne.

#### 4. Rubon Activation



• Activation: Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'achat.

#### 5. Rubon Aide



- Rubriques d'aide: Utilisez cette option pour afficher le manuel d'aide du logiciel.
- Base de connaissances: Utilisez cette option pour consulter les articles de la <u>base de</u> <u>connaissance</u> sur <u>stellarinfo.com</u>
- Soutenir: Utilisez cette option pour vous rendre sur la <u>page d'assistance</u> de <u>stellarinfo.com</u>
- A Propos de: Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

#### 6. Rubon Acheter maintenant



• Acheter en linge: Utilisez cette option pour acheter Stellar Compactor for Outlook.

#### 7. Langue Bouton

| ^ | Langue 📍 | Style | • |
|---|----------|-------|---|
|   | Anglais  |       |   |
| ٠ | Français |       |   |
|   | Allemand |       |   |
|   | Italien  |       |   |
|   | Espagnol |       |   |
|   | Japanese |       |   |

 Langue: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: Anglais, Français, Allemand, Italien, Espagnol et Japonais.

#### 8. Style Bouton



 Style: Utilisez cette option pour basculer entre différents thèmes pour le logiciel, selon vos envies. Stellar Compactor for Outlook propose les thèmes suivants: Office 2016 Thème coloré, Office 2016 Thème blanc.

# 3. Caractéristiques

Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** est une application puissante destinée à compresser les fichiers PST de Microsoft Outlook. Il propose quatre options pour compresser les fichiers PST. La compression du fichier PST peut s'effectuer en séparant ou non les pièces jointes. Les pièces jointes extraites peuvent être enregistrées dans un nouveau dossier, soit sous leur forme d'origine, soit dans des fichiers ZIP compressés. L'application offre également une option permettant de supprimer le contenu du dossier 'Éléments supprimés' et du dossier 'Courrier indésirable' dans le fichier PST pour Outlook compressé.

- 3.1. Options de compression
- 3.2. Options de compression avancées

# 3.1. Options de compression

Les e-mails présents dans le fichier PST pour MS Outlook peuvent contenir des pièces jointes. **Stellar Compactor for Outlook** propose quatre options pour les pièces jointes quipeuvent être configurées lors de la compression du fichier PST. **Stellar Compactor for** 

**Outlook** permet d'extraire des pièces jointes du fichier PST concerné et de les enregistrer dans un nouveau dossier, soit sous leur forme d'origine, soit au format ZIP compressé. Des options pour supprimer toutes les pièces jointes pendant la compression du fichier PST sont également disponibles. Les quatre options de compression disponibles dans l'application sont:

- Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST
- Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
- Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)
- Supprimer toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST

# 3.2. Options de compression avancées

Lorsque des e-mails sont supprimés dans MS Outlook, l'espace occupés par ces derniers reste alloué. La taille de cet espace peut croître rapidement. Les fichiers PST trop volumineux ont plus de risques d'être corrompus que des fichiers d'une taille normale. De ce fait, l'espace inutilisé doitêtre libéré. L'application **Stellar Compactor for Outlook** aide à supprimer de l'espace inutilisé tout en compressant un fichier PST. Elle offre également une option permettant d'effacer des éléments supprimés et des courriers indésirables de leurs dossiers respectifs. Les trois options avancées de compression disponibles dans l'application sont:

- Supprimer l'espace inutilisé
- Vider le dossier 'Éléments envoyés
- Vider le dossier 'Courrier indésirable'

## 4. Travailler avec le logiciel

- 4.1. Sélectionner un fichier PST
- 4.2. Rechercher des fichiers PST
- 4.3. Compresser un fichier PST
- 4.4. Importer les fichiers PST
- 4.5. Réassocier le dossier des pièces jointes
- 4.6. Modifier la langue du logiciel

## 4.1. Sélectionner un fichier PST

Pour sélectionner un fichier PST, suivez ces étapes.

- 1. Lancez l'application Stellar Compactor for Outlook
- 2. Cliquez sur Ajouter un PST, vous pouvez également faire glisser/déplacer le fichier PST.



3. La boîte de dialogue s'affiche.

4. Recherchez l'emplacement du fichier, puis sélectionner le fichier PST et cliquez sur le bouton

Ouvrir.

| Open                 |                         |                    | ×                 |
|----------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
| ← → ~ ↑  → Th        | is PC > Desktop > files | ✓ Ŏ Search files   | م                 |
| Organize 👻 New folde | tr                      | 1                  | II • 🔳 👔          |
| This PC              | Name                    | Date modified      | Туре              |
| 3D Objects           | New folder              | 01-Feb-21 2:17 PM  | File folder       |
| Desktop              | password pst 2016       | 08-Dec-20 3:27 PM  | File folder       |
| Documents            | 🗐 kacper - Copy.pst     | 22-Jan-21 10:52 AM | Outlook Data File |
| - Downloads          | 🗐 kacper.pst            | 22-Jan-21 10:52 AM | Outlook Data File |
| - Cowineads          | 🔄 kacper-rr.pst         | 20-Jun-17 9:03 AM  | Outlook Data File |
| J Music              | 🗐 mac - Copy.pst        | 11-Nov-20 10:47 A  | Outlook Data File |
| Pictures             | 🗐 mac.pst               | 10-Dec-20 1:39 PM  | Outlook Data File |
| 🛃 Videos             | 🗐 New.pst               | 10-Nov-20 10:35 A  | Outlook Data File |
| 🏪 Win 32 (C:)        |                         |                    |                   |
| New Volume (D:       |                         |                    |                   |
| New Volume (E:)      |                         |                    |                   |
| 📥 Local Disk (H:) 🖕  | <                       |                    | >                 |
| File <u>n</u> e      | ame: kacper.pst         | V PST Files (*.PST | ) ~               |
|                      |                         | <u>Q</u> pen       | Cancel            |

5. Cliquez sur le bouton Destination pour sélectionner de l'emplacement où vous voulez

enregistrer le fichier PST compressé. Le chemin de destination par défaut est sélectionné par défaut est identique à celui du chemin source.

|  | Stellar Compactor for Outlook   | - 8 ×              |
|--|---|--------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter maintenant  |   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>Accueil Zeiter<br>Accueil  |   |                    |
| Compresser un fichier PST  | Options de compression  | 1                  |
| Sélectionner un fichier de données Outlook (PST) : D:VFST file/Varco.pet Sélectionner le chemin de destination: D:VFST file/ | Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST     Sélectionner un PST     Cetraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)     Cetraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)     Cetraite, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)     Cetraite, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)     Cetraite, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)     Cottons de compression avancées     Supprimer l'espace inutilieé |                    |
|  | Uter le dossier 'Counter indésirable  |                    |
|  | Compresser  |                    |

- 6. Choisissez n'importe laquelle des **Options de compression** pour compression le fichier PST.
- 7. Choisissez Options de compression avancées pour supprimer des éléments.
- 8. Cliquez sur le bouton **Compresser** pour continuer.

## 4.2. Rechercher des fichiers PST

**Stellar Compactor for Outlook** vous permet de rechercher des fichiers PST sur votre ordinateur. En utilisant l'option **Rechercher un PST**, vous pouvez rechercher des fichiers PST sur des disques, des dossiers et des sous-dossiers de votre ordinateur. Cependant, vous ne pouvez sélectionner qu'un disque à la fois afin de rechercher des fichiers PST.

#### Pour rechercher des fichiers PST sur des disques:

- 1. Lancez l'application Stellar Compactor for Outlook.
- 2. Cliquez sur le bouton Rechercher un PST.

|                                       |             |            |      |                    | Stellar Compactor for Outlook                   | - 8 ×              |
|---------------------------------------|-------------|------------|------|--------------------|---|--------------------|
| Accueil Affichage                     | Outils      | Activation | Aide | Acheter maintenant |   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>Accueil |             |            |      |                    |   |                    |
| Glisser & Déposer des                 | fichiers P! | л:<br>     |      |                    | Faith un glisser/déposer<br>pour ajouter un PST |                    |

3. La boîte de dialogue Rechercher un fichier PST s'affiche.

| ercher un fichier PST      |                      |  |                  |                |  |  |
|----------------------------|----------------------|--|------------------|----------------|--|--|
| echercher un fichier PST   | ſ                    |  |                  |                |  |  |
| Options de recherche       |                      |  |                  |                |  |  |
| Rechercher dans :          | C:\                  |  | ~                | Amêter         |  |  |
| Type de fichie :           | Fichier de données ( | Fichier de données Outlook (*.PST) 🗸 🗸 |                  |                |  |  |
| Rechercher dans les        | sous-dossiers        | Rechercher dans I                      | le dossier       |                |  |  |
| Résultats de la recherche: |                      |  |                  |                |  |  |
| Nom                        | Taille               | Date de créa                           | at Date du derni | . Date de modi |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |
|                            |                      |  |                  |                |  |  |

4. Dans le champ **Rechercher dans** la section **Options de recherche**, sélectionnez le disque surlequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **Lancer.** 

5. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST trouvés sur le disque sélectionné s'affiche dans la boîte de dialogue **Rechercher un fichier PST** dans la section **Résultats de la recherche**.

| chercher un nomer PS                 | 1                |                               |                      |               |  |
|--------------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------|---------------|--|
| Options de recherche                 |                  |                               |                      |               | Lancer   |
| Rechercher dans :                    | C:\              |                               |                      | $\sim$        |  |
| Type de fichie :                     | Fichier de dou   | Tiskie de deservice (N. 1997) |                      |               |  |
| Type de nome .                       | Treffici de doi  |                               | .(                   |               |  |
| Rechercher dans le                   | es sous-dossiers | Re                            | chercher dans le dos | sier          | $\bigcirc$   |
|                                      |                  |                               |                      |               | Concession in the local division of the loca |
| lésultats de la recherche:           |                  |                               |                      |               |  |
| Nom                                  |                  | Taille                        | Date de créat        | Date du derni | Date de modi ^   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-           | 1399942608       | 376.86(MB)                    | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-           | 1399942608       | 182.14(MB)                    | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 182.14(MB)                    | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 103.43(MB)                    | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 2.19(MB)                      | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 64.68(MB)                     | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 33.68(MB)                     | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 182.14(MB)                    | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 265.00 (KB)                   | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 21.57(MB)                     | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-           | 1399942608       | 376.86(MB)                    | Thu Aug 25 1         | Thu Aug 25 1  | Thu Aug 25 1   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-1399942608 |                  | 182.14(MB)                    | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-           | 1399942608       | 182.14(MB)                    | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24   |
| C:\\$Recycle.Bin\S-1-5-21-<br>«      | 1399942608       | 64.68(MB)                     | Wed Aug 24           | Wed Aug 24    | Wed Aug 24 ♥<br>>  |
|                                      |                  |                               |                      |               |  |
|                                      |                  |                               |                      |               |  |

Noter: Cliquez sur le bouton Effacer la liste pour effacer le résultat de la recherche.

Pour rechercher des fichiers PST dans des dossiers et dans des sous-dossiers:

- 1. À partir du Ruban Accueil, cliquez sur le bouton Rechercher un PST.
- 2. La boîte de dialogue **Rechercher un fichier PST** s'ouvre.

3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher un fichier PST**, cliquez sur le bouton **Rechercher dansle dossier**. La boîte de dialogue **Rechercher un dossier** s'affiche.

| Rechercher un fichier PST  |   | × |
|----------------------------|---|---|
| - Rechercher un fichier P  | ST  | h |
| Options de recherche       | lancer  |   |
| Rechercher dans :          | C:\   |   |
| Type de fichie :           | Browse for Folder   |   |
| Rechercher dans            | Select Source Close   |   |
| Résultats de la recherche: | This PC  Downloads  |   |
| Nom                        | <ul> <li>Desktop</li> <li>3D Objects</li> <li>Documents</li> <li>Music</li> <li>Wideos</li> <li>Videos</li> <li>Pictures</li> <li>Local Disk (C:)</li> <li>New Volume (D:)</li> </ul> |   |
|                            | OK Cancel   |   |
|                            |   |   |
|                            | Effacer la liste OK   | ] |

4. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **Lancer.** De plus, si vous voulez rechercher dans des sous-dossiers présentés dans cedossier, cochez la case **Rechercher dans les dossiers**.

Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST trouvés dans le dossier sélectionnés'affiche dans la boîte de dialogue **Rechercher le fichier PST** dans la section **Résultats de la recherche.** 

### 4.3. Compresser un fichier PST

Le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** compresse le fichier PST et diminue la taille occupéepar ce dernier sur le disque. Cela permet une utilisation grandement améliorée de la mémoire etempêche la corruption des fichiers PST. Pour compresser un fichier PST, suivez les étapes suivantes.

1. Lancez l'application Stellar Compactor for Outlook.

2. Sélectionnez le fichier PST Si vous ne connaissez pas le chemin de votre fichier, alors vous pouvez le rechercher grâce à l'option Rechercher un PST de l'application.

3. Cliquez sur le bouton **Destination** pour sélectionner de l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier PST compressé. Le chemin de destination par défaut est sélectionné par défaut est identique à celui du chemin source.

| Stellar Compactor for Outlook                               |                     |   | - 8 ×              |
|---|---------------------|---|--------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter maintenant |                     |   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>un PST un PST<br>Accueil      |                     |   |                    |
| Compresser un fichier PST                                   |                     | Options de compression  |                    |
| Sélectionner un fichier de données Outlook (PST) :          |                     | <ul> <li>Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST</li> </ul>  |                    |
| D: Warco.pst  | Sélectionner un PST | O Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)   |                    |
| Sélectionner le chemin de destination:                      | Rechercher un PST   | O Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)                             |                    |
| C:\Users\Administrator.CORE.000\Desktop\New folder (3)      | Destination         | <ul> <li>Supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau fichier PST</li> </ul>   |                    |
|   |                     | Options de compression avancées Supprimer l'espace inutilisé Utder le dossier "Béments envoyés" Utder le dossier Courrier indésirable |                    |
|   |                     | Compresser  |                    |

- 4. Choisissez une des **Options de compression** proposées pour les pièces jointes.
- 5. Choisissez une des **Options de compression avancées** selon vos préférences.
- 6. Cliquez sur le bouton **Compresser** pour lancer l'opération de compression.

| Stellar Compactor for Outlook                               |                     |   | - 8 ×              |
|---|---------------------|---|--------------------|
| Accueil Affichage Outils Activation Aide Acheter maintenant |                     |   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>un PST un PST<br>Accueil      |                     |   |                    |
| Compresser un fichier PST                                   |                     | Options de compression  |                    |
| Sélectionner un fichier de données Outlook (PST) :          |                     | ⊙ Compresser toutes les pièces jointes dans un nouveau fichier PST  |                    |
| D:\Marco.pst  | Sélectionner un PST | O Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu)             |                    |
| Sélectionner le chemin de destination:                      | Rechercher un PST   | O Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu) |                    |
| C:\Users\Administrator.CORE.000\Desktop\New folder (3)      | Destination         | O Supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveau fichier PST   |                    |
|   |                     | Options de compression avancées   |                    |
|   |                     | ✓ Supprimer l'espace inutilisé  |                    |
|   |                     | □ Vider le dossier 'Éléments envoyés'   |                    |
|   |                     | Vider le dossier 'Courrier indésirable  |                    |
|   |                     |   |                    |
|   |                     |   |                    |
|   |                     |   |                    |
| Analyse du fichier D:\Marco.pst en cours                    |                     |   |                    |
|   |                     | Arrêter   |                    |

7. À la fin de l'opération, un rapport de journal est affiché, indiquant des informations détaillées relatives au fichier compressé.

| Rapport de sauvegarde |  |                      |            |   | ×          |   |  |  |
|-----------------------|--|----------------------|------------|---|------------|---|--|--|
| Marco.pst compressé.  |  |                      |            |   |            |   |  |  |
| Vous devez            | Vous devez importer fichier PST compressé pour le voir dans MS Outlook |                      |            |   |            |   |  |  |
| PST source            | :  | Marco.pst            |            |   | 667.48(MB) |   |  |  |
| PST compressé         | :  | Marco_Compressed.pst |            |   | 376.86(MB) |   |  |  |
| Emails                | :  | 15799                | Notes      | : | 8          |   |  |  |
| Tâches                | :  | 7                    | Journal    | : | 0          |   |  |  |
| Contacts              | :  | 34                   | Calendrier | : | 4906       |   |  |  |
|                       |  |                      |            |   |            |   |  |  |
|                       |  |                      |            |   |            |   |  |  |
|                       |  |                      |            |   |            | _ |  |  |
|                       |  |                      |            |   | ОК         |   |  |  |
|                       |  |                      |            |   |            |   |  |  |

8. Le nom du fichier compressé est identique au fichier source avec le suffixe Compressé.PST.

**Note**: Vous devez importer un fichier PST compressé pour pouvoir voir ce dernier dans MS Outlook.

## 4.4. Importer les fichiers PST

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

- 1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir & Exporter.
- 2. Sélectionnez Importer / Exporter option dans le volet droit.
- 3. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- 5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant.**
- 6. Dans la boîte de dialogue Importer un fichier de données Outlook, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur Terminer.

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

- 1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir -> Importer.
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook (.pst), Cliquez sur Suivant.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant.**
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier de données Outlook, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur Terminer.

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

- 1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Importer et exporter.
- Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- 3. Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels (.pst). Cliquez sur Suivant.

- **4.** Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant.**
- 5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers àimporter dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

## 4.5. Réassocier le dossier des pièces jointes

Vous devez reconnecter le dossier des pièces jointes lorsque vous le déplacez après avoir utilisél'option Extraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien interne n'est perdu) ou Extraire, compresser et enregistrer les pièces jointes vers un dossier (aucun lien internen'est perdu).

**Note**: Vous pouvez déplacer le dossier des pièces jointes vers un autre emplacement situé sur lamême machine locale, ou vous pouvez déplacer le fichier PST et le dossier des pièces jointes vers une autre machine. Dans ces deux scénarios, le logiciel liera le dossier des pièces jointes aufichier PST.

Dans ces deux cas, vous pouvez utiliser le logiciel Stellar Attachment Links Updater pour réassocier les pièces jointes aux courriers.

#### Suivez les étapes suivantes pour réassocier les pièces jointes aux courriers:

1. Sélectionnez l' Relier les pièces jointes depuis le ruban Outils.

| Relier les pièces jointes  | × |
|--|---|
| Pour relire des pièces jointes, sélectionnez le fichier PST source et le dossier contenant toutes les pièces<br>jointes du fichier PST source sélectionné. |   |
| Cliquez sur le bouton "Relier" pour actualiser tous les liens des courriels avec leurs pièces jointes<br>respectives.                                      |   |
| Sélectionnez le PST source:  |   |
| Sélectionnez le PST  | ] |
|  | _ |
| Sélectionnez le dossier de pièces jointes:   |   |
| Sélectionnez le dossier  |   |
|  |   |
| Relier   |   |
|  |   |
|  |   |

- Cliquez sur Sélectionnez le PST et Sélectionnez le dossier pour rechercher et sélectionner le fichier PST et le dossier contenant ses pièces jointes.
- Cliquez sur le bouton Relier les pièces jointes pour relier de nouveau les pièces jointes aux courriers.
- Le message Processus de recréation de liens achevé s'affichera une fois l'opération terminée.

# 4.6. Modifier la langue du logiciel

Pour utiliser le logiciel **Stellar Compactor for Outlook** dans la langue de votre choix, l'applicationpropose une option pour sélectionner la langue désirée. À l'aide du bouton Langue, vous pouvez passer la totalité de l'application dans une autre langue à tout moment et dans n'importe quelle instance sans devoir réinstaller l'application.

#### Voici la marche à suivre pour modifier la langue de l'application:

- 1. Lancez Stellar Compactor for Outlook
- 2. Cliquez sur le bouton Langue situé dans le coin en haut à droite.
- 3. Une liste déroulante apparaît et propose les langues suivantes:
  - Anglais
  - Français
  - Allemand
  - Italien
  - Espagnol
  - Japonais
- 4. Sélectionnez la langue désirée. La langue de l'application sera modifiée en conséquence.

## 5. Foire Aux Questions

#### 1. Qu'est-ce que Stellar Compactor for Outlook?

**Stellar Compactor for Outlook** est une application logicielle qui aide à réduire la taille des fichiers PST pour MS Outlook. Elle dispose de plusieurs options que vous pouvez utiliser pour compresser des pièces jointes. L'espace inutilisé occupé par des éléments supprimés peut également être nettoyé grâce à cette application.

#### 2. Pourquoi ai-je besoin de compresser des fichiers PST?

MS Outlook stocke toutes les données, comme les e-mails, les données personnelles, le calendrier, les tâches, etc... dans un fichier PST. Au fil du temps, ce fichier finit par devenir trop volumineux. De plus, si nous supprimons des éléments dans un dossier d'un fichier PST, l'espace alloué à ces derniers reste intact. Par conséquent, il n'y a aucune différence en termes de taille. Les fichiers PST sont enclins à être victimes de corruption, et de ce fait ils doivent donc être compressés à chaque fois que leur taille dépasse la limite prévue. **Stellar Compactor for Outlook** compresse la taille et supprime l'espace inutilisé des fichiers PST.

# 3. Est-ce que je peux extraire toutes mes pièces jointes dans un dossier séparé tout en compressant le fichier PST?

Oui, vous pouvez extraire les pièces jointes dans un dossier séparé. Pour cela, choisissez l'optionExtraire et enregistrer les pièces jointes vers un dossier dans l'Compact Option avant de lancer l'opération de compression. L'interconnexion des pièces jointes et du fichier PST est préservée après la compression.

# 4. Est-ce que je peux obtenir un fichier PST après une compression ne contenant que les messages et aucune pièce jointe?

Oui, c'est possible en choisissant l'option **Supprimer toutes les pièces jointes dans le nouveaufichier PST** dans l'option Options de compression avant de lancer l'**opération de compression**. Le fichier PST compressé ne contiendra que des messages et d'autres éléments, mais aucune pièce jointe.

# 5. Je ne veux aucun élément dans mon dossier Éléments supprimés après avoir compresséle fichier PST. Comment faire?

Vous pouvez vider le dossier Éléments supprimés dans le fichier PST compressé. Pour cela, sélectionnez l'option Vider le dossier 'Éléments envoyés' dans l'Options de compression avancées avant de lancer l'opération de compression.

# 6. Est-ce que je peux supprimer tous les courriers indésirables dans mon fichier PST compressé?

Oui, vous pouvez vider le dossier Courrier indésirable dans le fichier PST. Pour ce faire, choisissez l'option Vider le dossier 'Courrier indésirable' dans l'Options de compression avancées.

#### 7. Comment importer le fichier PST compressé dans MS Outlook?

Importez le fichier PST dans l'application MS Outlook pour le voir. Pour ce faire,

- 1. Ouvrez Microsoft Outlook. Dans le menu Fichier, sélectionnez Importer et Exporter.
- 2. Dans l'Assistant Importer et Exporter, sélectionnez Importer à partir d'un autre programmeou d'un autre fichier, puis cliquez sur **Suivant.**
- 3. Dans la zone Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossier personnel (PST), puis cliquez sur Suivant.
- Cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier PST devant être importé. Parmi les cases des options, cochez celle qui convient. Cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Dossiers personnels, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur Terminer.


# **Stellar Password Recovery for Outlook**

Guide de l'utilisateur 8.0

### 1. A propos de Stellar Password Recovery for Outlook

**Stellar Password Recovery for Outlook** est une solution complète pour récupérer des mots de passes perdus ou oubliés pour des comptes de messagerie dans Microsoft Outlook.

Vous pouvez récupérer les mots de passe de fichiers PST en utilisant **Stellar Password Recoveryfor Outlook**. Tous les mots de passe valides seront générés par **Stellar Password Recovery for Outlook** et pourront être utilisés pour ouvrir des fichiers PST. Cependant, au lieu du mot de passeexact, une série de mots de passe sera générée pour vous permettre d'ouvrir votre fichier PST. Vous pouvez utiliser n'importe lequel de ces mots de passe générés par **Stellar Password Recovery for Outlook** pour ouvrir vos fichiers PST.

#### Principales caractéristiques:

- Récupération des mots de passe perdus ou oubliés de fichiers Microsoft Outlook PST.
- Prise en charge de la fonction glisser-déposer pour les fichiers sélectionnés.
- Compatibilité avec MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007.

## 2. Interface utilisateur

Le logiciel **Stellar Password Recovery for Outlook** dispose d'une interface graphique très facile àutiliser.

Après avoir lancé le programme, l'interface graphique se présentera comme illustré ci-dessous:



L'interface utilisateur contient des menus et des boutons qui vous permettent d'accéder aisément àdiverses fonctionnalités du logiciel.

## 2.1. Menus et des Boutons

#### 1. Accueil Menu

| Accueil       | Outils             | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|---------------|--------------------|------------|------|--------------------|
| Accueil Ajout | ter Recherch       | her        |      |                    |
| un P<br>Acc   | ST un PST<br>:ueil |            |      |                    |

- Accueil: Utilisez cette option pour aller sur la accueil du logiciel.
- Ajouter un PST: Utilisez cette option pour récupérer les fichiers PST dont vous voulezrécupérer les mots de passe.
- **Rechercher un PST:** Utilisez cette option pour rechercher des fichiers PST sur le système.

#### 2. Outils Menu



• Assistant de mise à jour: Utilisez cette option pour mettre à jour votre logiciel.

#### 3. Activation Menu

| Accueil                  | Outils | Activation | Aide | Acheter maintenant |
|--------------------------|--------|------------|------|--------------------|
| Activation<br>Activation |        |            |      |                    |

- Activation: Utilisez cette option pour activer le logiciel après l'achat.
- 4. Aide Menu



- Rubriques d'aide: Utilisez cette option pour voir le manuel d'aide de Stellar Password Recovery for Outlook.
- Base de connaissances: Utilisez cette option pour consulter les articles de la <u>base de</u> <u>connaissance</u> sur <u>stellarinfo.com</u>
- Soutenir: Utilisez cette option pour vous rendre sur la <u>page d'assistance</u> de <u>stellarinfo.com</u>
- A propos de: Utilisez cette option pour lire des informations à propos du logiciel.

#### 5. Acheter maintenant Menu



• Acheter en ligne: Utilisez cette option pour <u>acheter</u> Stellar Password Recovery for Outlook.

#### 6. Langue Bouton



 Langue: Utilisez cette option pour modifier la langue de l'application. Dans le menu déroulant, vous pourrez choisir entre les langues suivantes: Anglais, Français, Allemand, Italien et Espagnol.

#### 7. Style Bouton



• **Style:** Utilisez cette option pour passer d'un des divers thèmes du logiciel à un autre, selonvos préférences.

### 8. Trouver le mot de passe Bouton

Trouver le mot de passe

• **Trouver le mot de passe:** Cliquez sur ce bouton pour lancer le processus de récupération.

### 3. Travailler avec le logiciel

- 3.1. Ajouter un fichier PST
- 3.2. Trouver des fichiers PST
- 3.3. Trouver le mot de passe
- 3.4. Importer un fichier PST

### 3.1. Ajouter un fichier PST

**Stellar Password Recovery for Outlook** vous permet de sélectionner des fichiers PST sur votre ordinateur pour les inclure au processus de récupération des mots de passe.

#### Pour ajouter un fichier PST:

1. Lancez Stellar Password Recovery for Outlook.

|  | Stellar Password Recovery for Outlook           | - 8 ×              |
|--|---|--------------------|
| Accueil Outils Activation Aide Acheter maintenant      |   | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>un PST un PST<br>Accueil |   |                    |
|  | Faith un glisser/déposer<br>pour ajouter un PST |                    |

 À partir du menu Accueil, cliquez sur le bouton Ajouter un PST. Une boîte de dialogue Ouvert s'affichera. Parcourez le contenu de votre ordinateur et sélectionnez le fichier de votechoix, puis cliquez sur Ouvert.

Ou,

Faites glisser et déplacez le fichier de votre choix dans l'application.

Ou,

Cliquez sur **Faites un glisser/déposer pour ajouter un PST** Une boîte de dialogue **Ouvert** s'affichera. Parcourez le contenu de votre ordinateur et sélectionnez le fichier de vote choix, puis cliquez sur **Ouvert**.

### 3.2. Trouver des fichiers PST

**Stellar Password Recovery for Outlook** vous permet de rechercher des fichiers PST sur le disquedur de votre ordinateur si vous ne connaissez pas leur emplacement. Grâce à l'option '**Rechercher un PST**' vous pouvez rechercher des fichiers PST dans n'importe quel dossier ou sous-dossier, ousur un volume entier de votre système.

#### Pour rechercher un fichier PST:

- 1. Lancez Stellar Password Recovery for Outlook application.
- 2. À partir du menu Accueil, cliquez sur Rechercher un PST.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Parcourir**, sélectionnez le disque sur lequel vous voulez rechercher des fichiers PST. Cliquez sur **OK**.
- 4. Une fois la recherche terminée, une liste des fichiers PST qui ont été trouvés sur le disque sélectionné s'affiche.
- Sélectionnez les fichiers dont vous souhaitez récupérer les mots de passe, puis cliquez sur le bouton Trouver le mot de passe pour passer au processus de récupération des mots depasse.

### 3.3. Trouver le mot de passe

Vous pouvez récupérer le mot de passe de n'importe quel fichier PST en utilisant **Stellar Password Recovery for Outlook**. Tous les mots de passe valides seront générés par le logiciel et pourront être utilisés pour ouvrir des fichiers PST. Vous pouvez utiliser n'importe lequel de ces mots de passepour ouvrir votre fichier PST.

#### Pour récupérer le mot de passe d'un fichier PST:

- 1. Lancez Stellar Password Recovery for Outlook.
- 2. Sélectionnez le fichier PST dont vous voulez retrouver le mot de passe ou, si vous ne connaissez pas son emplacement, utilisez l'option **Rechercher un PST** qui permet de rechercher des fichiers PST. Une liste de tous les fichiers PST disponibles s'affichera pour vous permettre de sélectionner le fichier pour lequel vous souhaitez utiliser le processus de récupération de mot de passe.
- 3. Cliquez sur **Trouver le mot de passe**.

| Stellar Password Recovery for Outlook                  |                         |                          |   | - 8 ×                   |
|--|-------------------------|--------------------------|---|-------------------------|
| Accueil Outils Activation                              | Aide Acheter maintenant |                          |   | ▲ Langue ▼ Style ▼      |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>un PST un PST<br>Accueil |                         |                          |   |                         |
| Nom du fichier   | Taile                   | Date de modification     | Chemin  |                         |
| Anyahadara ast   | 220 E4 MP               | Tue Aug 20 11:15:54 2022 | Cill Josep Administrator/Deckton/An/abadaup.pet |                         |
| Arvabackup2.pst  | 239.54 MB               | Tue Sep 13 10:57:08 2022 | C: Users Administrator Desktop Arvabackup2.pst  |                         |
| betty.backup.pst                                       | 1.76 GB                 | Tue Sep 13 10:59:15 2022 | C:\Users\Administrator\Desktop\betty.backup.pst |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   |                         |
|  |                         |                          |   | Trouver le mot de passe |
|  |                         |                          |   |                         |

4. Une série de mots de passe pouvant être utilisés pour ouvrir votre fichier PST sera générée.

| Stellar Password Recovery for Outlook             |                                |  |  | - 8 ×  |                    |
|---|--------------------------------|--|--|--|--------------------|
| Accueil Outils Activation                         | Aide Acheter maintenant        |  |  |  | ▲ Langue ▼ Style ▼ |
| Accueil Ajouter Rechercher<br>un PST<br>Accueil   |                                |  |  |  |                    |
| Sélectionner un fichier PST :                     |                                |  |  | 1  | <b>≜</b>           |
| Nom du fichier                                    | Taile                          | Date de modification   | Chemin   | Mot de passe trouvé:                                     |                    |
| Aryabadxo.pot<br>Aryabadxo.pot<br>betty.badup.pst | 239,54M8<br>239,54M8<br>1.76G8 | Tue Aug 30 11:15:54 2022<br>Tue Sep 13 10:57:08 2022<br>Tue Sep 13 10:59:15 2022 | C: Users Wdministrator Vesktop Wrybabadup, pat<br>C: Users Wdministrator Vesktop Wrybabadup, pat<br>C: Users Wdministrator Vesktop betty, badwp, pat | 123456<br>5gL7XI<br>Gg80QT<br>HhNVC<br>POTegd<br>YY/LmqA |                    |
|   |                                |  |  | Trouver le mot de pa                                     | sse                |

**Note:** Les mots de passe exacts ne seront pas générés, mais tous ceux qui auront été générés **sort**en mesure d'ouvrir le fichier PST.

### 3.4. Importer un fichier PST

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2021 / 2019 / 2016 / 2013:

- 1. Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir & Exporter.
- 2. Sélectionnez Importer / Exporter option dans le volet droit.
- 3. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autre programme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook

(.pst), Cliquez sur Suivant.

- 5. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'option adéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 6. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez les dossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2010:

- Ouvrir Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Ouvrir -> Importer. (PourMS Outlook 2013, sélectionnez Ouvrir et importer dans le menu Fichier).
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autreprogramme ou fichier et cliquez sur Suivant.
- Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez Fichier de données Outlook

(.pst), Cliquez sur Suivant.

- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'optionadéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 5. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier de données Outlook**, sélectionnez lesdossiers qui doivent être importés dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

#### Pour importer un fichier PST dans Microsoft Outlook 2007:

- 1. Ouvrez Microsoft Outlook. À partir du menu Fichier, sélectionnez Importer et exporter.
- 2. Dans l'Assistant d'importation et d'Exportation, sélectionnez Importer à partir d'un autreprogramme ou fichier et cliquez sur Suivant.

- 3. Dans la boîte de dialogue **Importer un fichier, sélectionnez Fichier de dossiers personnels** (.pst). Cliquez sur **Suivant**.
- 4. Cliquez sur **Parcourir** pour rechercher le fichier PST à importer. Sélectionnez l'optionadéquate dans la zone Options. Cliquez sur **Suivant**.
- 5. Dans la **boîte de dialogue Importer** des dossiers personnels, sélectionnez les dossiers àimporter dans Microsoft Outlook. Cliquez sur **Terminer**.

### 4. Foire aux questions

# 1. J'ai oublié le chemin de mon fichier PST. Est-ce que cette application peut le rechercher pour moi?

Oui, l'application peut rechercher un fichier PST sur votre système et le trouver facilement pour vous. Il existe une option dédiée dans l'application, Rechercher un PST, qui vous permettra de trouver l'emplacement d'un fichier PST spécifique et de lancer le processus derécupération sur celui-ci.

#### 2. Quelle version d'Outlook le logiciel prend-il en charge?

Le logiciel prend en charge les fichiers PST créés par MS Outlook 2021, 2019, 2016, 2013, 2010 et 2007.

#### 3. Comment puis-je récupérer le mot de passe d'un fichier PST?

Veuillez suivre la procédure décrite ci-dessous pour récupérer le mot de passe.

- Ouvrez le logiciel Stellar Password Recovery for Outlook.
- Cliquez sur le bouton Ajouter un PST.
- Recherchez l'emplacement du fichier, sélectionnez-le, puis cliquez sur Ouvrir.
- Cliquez sur Trouver le mot de passe pour récupérer le mot de passe.

Le logiciel affichera le mot de passe du fichier PST.

#### 4. Est-ce que ce logiciel récupère les mots de passe d'origine pour les fichiers PST?

Non, l'application ne récupère pas les mots de passe exacts, mais elle génère des mots depasse valides permettant tous d'ouvrir les fichiers PST.

### CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL

VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT CE CONTRAT. EN TÉLÉCHARGEANT, INSTALLANT, COPIANT, ACCÉDANT OU UTILISANT CE LOGICIEL, EN TOUT OU PARTIE, VOUS (CI-APRÈS, LE « CLIENT ») ACCEPTEZ LA TOTALITÉ DES CONDITIONS GÉNÉRALES DU PRÉSENT CONTRAT, LEQUEL EST CONTRAIGNANT. LES CONDITIONS DE CETTE LICENCE INCLUENT, NOTAMMENT, UNE CLAUSE DE LIMITATION DE RESPONSABILITÉ.

SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS LES CONDITIONS DE CETTE LICENCE, NOUS NE POUVONS PAS VOUS ACCORDER LA LICENCE D'UTILISATION DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION. VOUS DEVEZ ALORS ARRÊTER LE PROCESSUS D'INSTALLATION IMMÉDIATEMENT ET RETOURNER SANS DÉLAI LE LOGICIEL AINSI QUE TOUT JUSTIFICATIF DE DROIT D'UTILISATION À LA PARTIE AUPRÈS DE LAQUELLE VOUS AVEZ ACHETÉ CE LOGICIEL.

#### **1. DEFINITIONS.**

1.1 « **Stellar** » désigne Stellar Information Technology Pvt. Ltd., dont le siège social est sis 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019, Inde.

1.2 Un « **Ordinateur compatible** » désigne un Ordinateur avec le système d'exploitation et la configuration matérielle recommandés, tels qu'énoncés dans la Documentation.

1.3 Un « **Ordinateur** » désigne un appareil virtuel ou physique qui accepte des informations sous forme numérique ou similaire et qui les manipule dans le but d'obtenir un résultat spécifique sur la base d'une séquence d'instructions, y compris, sans s'y limiter, les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les tablettes, les appareils mobiles, les appareils de télécommunication, les appareils connectés à l'Internet et les produits matériels capables d'exécuter une grande variété d'applications de productivité, de divertissement ou autres.

1.4 Le « **Client** » vous désigne, ou désigne toute entité juridique ayant obtenu le Logiciel et au nomduquel/de laquelle il est utilisé; par exemple, et le cas échéant, votre employeur.

1.5 Le « **Nombre autorisé** » est un (1), sauf mention contraire dans le cadre d'une licence valide (p. ex., une licence en volume) accordée par Stellar.

1.6 Le « **Logiciel** » désigne (a) toutes les informations avec lesquelles le présent contrat est fourni, y compris mais sans s'y limiter: (i) tous les fichiers logiciels et toute autre donnée informatique;

(ii) tout script logique propriétaire embarqué au sein des formats de fichiers exportés; (iii) les images, sons, images de bibliothèque, vidéos et autres travaux regroupés avec le logiciel Stellar

Ou mis à disposition par Stellar sur le site web de Stellar afin d'être utilisés avec le logiciel Stellar et non obtenus de Stellar à travers un service distinct (sauf mention contraire au sein de ce service) ou d'une autre partie (les « Fichiers de contenu ») ; (iv) les documents écrits et fichiers d'explicationconnexes (la « Documentation ») ; et (v) toute version modifiée et toute copie, mise à niveau, miseà jour de, et ajout à, ces informations, fournis au Client par Stellar à tout moment, dans la mesure où ils ne sont pas fournis en vertu de conditions séparées (collectivement, les « Mises à jour »).

1.7. On entend par « nombre d'utilisations » le nombre de fois que le client est autorisé à utiliser le logiciel dans le cadre d'une licence de type « paiement à l'utilisation ».

#### 2. CONCESSION DE LICENCE ET DROITS DE PROPRIÉTÉ

**Droit d'utilisation du Logiciel**. Sous réserve des conditions générales du présent Contrat, Stellaraccorde au Client un droit de licence non exclusif, non transférable, révocable et limité pour accéderau Logiciel et à la Documentation et les utiliser, sur un seul ordinateur ou poste de travail, dans unseul lieu, à des fins d'utilisation personnelle (si vous êtes un particulier) ou à des fins d'utilisation commerciale interne (si vous êtes une entreprise), dans la limite des conditions énoncées ci-après.Le Client est tenu d'utiliser la Licence Technicien s'il utilise le logiciel pour fournir des services professionnels ou payants à un tiers (que ce dernier soit un particulier ou une entreprise) et/ou à des fins commerciales quelles qu'elles soient.

#### **3. TYPES DE LICENCES**

3.1. Version d'évaluation / d'essai du Logiciel. Le Logiciel est fourni avec ou sans Clé de licence, et peut être téléchargé gratuitement depuis le site web de Stellar. Le Logiciel peut être installé uniquement à des fins de démonstration, d'évaluation et de formationet aucune autre utilisation n'est pas autorisée. La version d'Évaluation ou d'Essai du Logiciel peut être distribuée gratuitement, sous réserve que le package de distribution ne soit pas modifié. Aucune personne ou entreprise ne peut facturer une commission pour la distribution de la version d'essai sans l'autorisation écrite du détenteur des droits d'auteur.

3.2. Licence d'abonnement. Lorsque l'accès au Logiciel se fait sur la base d'un abonnement (la « Licence d'abonnement »), le Client peut installer et utiliser la Licence d'abonnement uniquement sur le Nombre autorisé d'Ordinateur(s) compatible(s) pendant la durée de la Période de licence. Sous réserve du respect du Nombre autorisé d'Ordinateurs aux fins de la Licence d'abonnement, le Client accepte que Stellar puisse modifier à tout moment le type de Logiciel (p. ex., les composantes, versions, plateformes, langues et autres caractéristiques spécifiques) inclus dans la Licence d'abonnement et que Stellar se dégage de toute responsabilité envers le Client dans le cadre de telles modifications. L'accès en continu à une Licence d'abonnement nécessite une connexion régulière à l'Internet pour activer, renouveler et valider la licence. Si Stellar ne reçoit pas le paiement régulier de l'abonnement ou ne peut pas valider la licence régulièrement, alors le Logiciel pourra être désactivé sans autre préavis, et ce jusqu'à ce que Stellar reçoive le paiement ou valide la licence.

3.3. **Durée de vie de la Licence.** Pour le logiciel disponible à vie ("Licence à vie"), lors de l'enregistrement l'utilisateur obtient une licence non exclusive d'utilisation du Logiciel pour une période maximale de dix (10) ans sur le même ordinateur, avec la même configuration et le même système d'exploitation, lesquels sont compatibles avec le logiciel. Si des éléments matériels ou logiciels de l'ordinateur sont modifiés au cours de la durée de vie de la licence et ne sont plus compatibles avec la version achetée à l'origine, alors il se peut que l'utilisateur doive acheter en plus la version mise à niveau du logiciel.

3.4. **Paiement à l'utilisation.** Pour la licence du logiciel disponible en tant que licence à Paiement par Utilisation, le client est facturé à chaque fois pour l'utilisation du logiciel et le même est disponible sous la forme de comptes d'utilisation. Le client peut utiliser le logiciel n'importe où, de la manière qu'il souhaite, mais il est limité au nombre d'utilisations autorisées. "Nombre d'utilisations" signifie le nombre de fois que l'utilisation du logiciel est autorisée au client dans le cadre du type de licence "Paiement à l'utilisation ".

#### 4. ASSISTANCE LOGICIELLE.

L'assistance est fournie exclusivement aux clients titulaires d'une licence, et uniquement pendant une période d'un (1) an à compter de la date d'achat. Les questions au sujet de l'installation et de l'utilisation du logiciel doivent être envoyées par e-mail; les réponses sont généralement apportées dans un délai de 24 Heures ouvrables. Une Assistance technique gratuite est fournie pendant une période d'un (1) an à compter de la date d'achat; si la durée de votre licence est supérieure à un (1) an, alors vous pourrez disposer d'une Assistance technique pendant une durée plus longue en payant les frais supplémentaires applicables à ce moment. Une assistance payante peut être achetée pour la Durée de vie de la Licence, mais pas au-delà des deux (2) années suivantes. Stellar ne fournit aucune assistance pour les demandes relatives au Logiciel au-delà d'une période de trois (3) ans après la date d'achat du logiciel.

#### 5. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.

Le Logiciel ainsi que toute éventuelle copie autorisée faite par le Client sont la propriété intellectuellede Stellar et appartiennent à Stellar. La structure, l'organisation et le code source du Logiciel sont des secrets commerciaux précieux et des informations confidentielles de Stellar Information Technology Pvt. Ltd. Le Logiciel est protégé par la loi, y compris, sans s'y limiter, les lois sur les droits d'auteur aux États-Unis et dans d'autres pays, ainsi que par les dispositions des traités internationaux. Sauf mention contraire expresse figurant aux présentes, le présent contrat n'octroieau Client aucun droit de propriété intellectuelle sur le Logiciel. Stellar se réserve tous les droits quine sont pas expressément accordés à une autre partie.

#### 6. RESTRICTIONS ET EXIGENCES.

6.1 <u>Avis de propriété.</u> Toute copie autorisée du Logiciel (y compris, et sans s'y limiter, de la Documentation) effectuée par le Client doit contenir les mêmes droits d'auteur et autres avis de propriété que ceux figurant sur ou dans le Logiciel.

6.2 <u>Obligations relatives à l'utilisation</u>. Le Client accepte de ne pas utiliser le Logiciel autrement quedans le respect des dispositions du présent contrat et de ne pas utiliser le Logiciel d'une façon qui serait incohérente avec sa conception ou la Documentation.

6.3 <u>Interdiction de modification</u>. Le Client s'engage à ne pas modifier, adapter, falsifier ou traduire le Logiciel ou la Documentation, et à ne pas créer d'Œuvres dérivées du Logiciel ou de la Documentation. Le Client s'engage par ailleurs à ne pas combiner ou fusionner tout ou partie du Logiciel ou de la Documentation avec ou dans tout autre logiciel ou documentation ; à ne pas se référer au Logiciel ni à l'utiliser d'une autre façon dans le cadre d'un quelconque travail de développement logiciel (en ce compris toute routine et tout script, code ou programme) dont tout attribut, toute expression visuelle ou toute autre fonctionnalité similaire pourrait concurrencer Stellar, sauf autorisation préalable écrite de Stellar ; et à ne publier aucun test de performance ou d'évaluation, ni aucune analyse relative au Logiciel.

6.4 <u>Interdiction de rétro-ingénierie.</u> Le Client n'est pas autorisé à réaliser une quelconque rétroingénierie du Logiciel, ni à le décompiler, le désassembler ou tenter par quelque autre moyen de découvrir le code source du Logiciel.

6.5 <u>Interdiction de dégroupage.</u> Le Logiciel peut inclure différentes applications et composantes, autoriser l'accès à différents Canaux en ligne de Stellar, être compatible avec plusieurs plateformeset langues, et être fourni au Client sur différents médias ou au moyen de plusieurs copies. Néanmoins, le Logiciel a été conçu et est fourni au Client comme un produit unique, à utiliser en

tant que produit unique sur les Ordinateurs conformément aux permissions stipulées aux présentes. Sauf autorisation contraire mentionnée dans la Documentation, le Client n'est pas tenu d'installer toutes les parties qui composent le Logiciel, mais le Client ne doit pas dégrouper les parties composant le Logiciel dans le but de les utiliser sur différents Ordinateurs.

6.6 Le Client n'est pas autorisé à supprimer, effacer, dissimuler ou falsifier les droits d'auteur, touteautre modalité d'identification du produit ou tout avis, sceau ou étiquette d'instructions relatif aux droits de propriété imprimé, tamponné, fixé, encodé ou enregistré sur ou dans le Logiciel ou la Documentation; et il est tenu de conserver l'ensemble des droits d'auteur et autres avis de propriétédans toutes les copies que la Société fait du Logiciel et de la Documentation.

6.7 Le Client ne doit pas exécuter ou opérer le Logiciel dans le cloud, dans un environnement informatique basé sur l'Internet ou dans un environnement informatique à la demande similaire, saufsi la Lettre de concession de licence à la Société ou les Définitions des droits relatifs au produit autorisent spécifiquement une telle utilisation.

6.8 <u>Interdiction de transfert.</u> Le Client ne doit pas prendre ou mettre en location, vendre, accorder une sous-licence, assigner ou transférer ses droits sur le logiciel (y compris, sans s'y limiter, lorsquele logiciel a été obtenu à travers un téléchargement depuis le web), ni autoriser la copie de tout oupartie du logiciel vers l'ordinateur d'un autre particulier ou d'une autre entité juridique sauf autorisation expresse figurant aux présentes.

#### 7. DROITS D'AUTEUR / PROPRIÉTÉ.

Le Client reconnaît que tous les droits de propriété intellectuelle sur le Logiciel et la Documentationpartout dans le monde appartiennent à Stellar ou sont concédés sous licence par Stellar. Les droitsqui vous sont octroyés sur le logiciel sont accordés sous licence (et non vendus), et vous ne disposez d'aucun droit sur le Logiciel ou la Documentation autre que le droit de les utiliser conformément aux conditions de cette Licence. Le Logiciel, son code source et la Documentation sont la propriété de Stellar Information Technology Pvt. Ltd (« Stellar »), entité habilitée à fournir laLicence, et sont protégés par les lois sur le droit d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle.Stellar conserve à tout moment l'ensemble des droits, titres et intérêts, y compris les droits de propriété intellectuelle, sur le Logiciel et la Documentation.

#### 8.GARANTIES.

Le logiciel sous licence (à l'exclusion du média sur lequel il est distribué) ainsi que l'ensemble des sites web et services connexes de Stellar sont fournis sous licence « EN L'ÉTAT » et « TELS QUE

DISPONIBLES », et Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence n'apportent AUCUNE GARANTIE quant à leur utilisation ou leurs performances. Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence ne font AUCUNE DÉCLARATION et ne donnent AUCUNE GARANTIE (expresse ou implicite, que ce soit à travers des statuts, la jurisprudence, la coutume, l'usage ou autre) d'aucune sorte, y compris, mais sans s'y limiter, au sujet de la qualité, la disponibilité, les performances ou les fonctionnalités du logiciel sous licence ou de tout site web ou service afférent de Stellar ; au sujet de la qualité ou de l'exactitude des informations obtenues ou disponibles à travers l'utilisation du logiciel sous licence ou des sites web et services afférents de Stellar. En outre, Stellar, ses fournisseurs et ses concédants de licence ne déclarent ni ne garantissent que l'utilisation du logiciel sous licence ou de tout site web ou service afférent de Stellar sera sans interruption ou toujours disponible (que cela soit dû à une défaillance du réseau Internet ou autre), sans erreur, virus ou autres composantes dangereuses, ni qu'ils fonctionneront avec ou sur du matériel, une plateforme ou un logiciel spécifique ; ni que cette utilisation n'enfreint pas les droits de tierces parties, la qualité marchande, l'intégration, le niveau de qualité ou l'adaptation à toute finalité particulière, sauf si, et seulement dans la mesure où, une garantie ne peut pas être exclue ou limitée en vertu de la législation applicable dans la juridiction du titulaire de la licence.

#### 9. PROTECTION DES DONNÉES.

Vous comprenez qu'en utilisant le Logiciel sous licence, vous acceptez et consentez à la collecte etl'utilisation de certaines informations sur vous et sur votre utilisation du Logiciel sous licence, conformément à la Politique de confidentialité de Stellar. Vous consentez et acceptez en outre queStellar puisse collecter, utiliser, transmettre, traiter et conserver des informations relatives à votre Compte et à tout appareil ou ordinateur enregistré dans le cadre de ce Compte, aux fins de vous fournir le Logiciel sous licence ainsi que toutes les fonctionnalités y afférentes. Les informations collectées par Stellar lorsque vous utilisez le Logiciel sous licence peuvent également inclure des informations techniques ou de diagnostic relatives à votre utilisation, lesquelles pourront être utilisées par Stellar à des fins d'assistance, d'amélioration ou de développement des produits et services de Stellar. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à lire notre politique de confidentialité dans son intégralité à l'adresse « https://www.stellarinfo.com », sous la rubrique Politique de confidentialité. Vous comprenez et acceptez par ailleurs que ces informations peuventêtre transférées aux États-Unis, en Inde et/ou dans d'autres pays à des fins de stockage, de traitement et d'utilisation par Stellar, ses sociétés affiliées et/ou leurs prestataires des services. Vousconsentez et acceptez par la présente que Stellar, ses partenaires et ses concédants de licence collectent, utilisent, transmettent, traitent et conservent de telles données de localisation et de compte afin de fournir et d'améliorer ces fonctionnalités et services.

#### **10. CONNECTIVITÉ INTERNET ET CONFIDENTIALITÉ.**

10.1 Connections automatiques à l'Internet. Le Logiciel peut déclencher, sans préavis, la connexionautomatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet ainsi que sa communication avec le site web de Stellar ou le domaine de Stellar à des fins telles que valider la licence ou fournir au Client des informations, caractéristiques ou fonctionnalités supplémentaires. Sauf mention contraire figurant aux Sections 10.2 à 10.5, les dispositions suivantes s'appliquent à toutes les connexions automatiques à l'Internet effectuées par le Logiciel:

10.1.1 Toutes les fois où le Logiciel se connecte à l'Internet et communique avec un site web Stellar, que ce soit automatiquement ou en raison d'une requête explicite de l'utilisateur, la Politique de confidentialité s'applique. La Politique de confidentialité de Stellar permet de suivre les visites du site web et elle traite en détails le suivi et l'utilisation de cookies, balises web et autres appareils similaires.

10.1.2 Toutes les fois où le Logiciel se connecte à Stellar sur Internet, certaines informations relatives au Client sont collectées et transmises par le Logiciel à Stellar, conformément à la Politiquede confidentialité en ligne de Stellar consultable à l'adresse <u>https://www.stellarinfo.com/</u> dans la rubrique Politique de confidentialité.

10.1.3 Si le Client accède aux Services en ligne de Stellar ou s'il active ou enregistre le Logiciel, alors des informations supplémentaires, telles que l'identifiant, le nom d'utilisateur et le mot de passedu Client, peuvent être transmises à Stellar et stockées par Stellar, conformément à la Politique deconfidentialité et aux conditions d'utilisation supplémentaires relatives à ce Service en ligne de Stellar.

10.1.4 Sauf interdiction prévue par la législation applicable, Stellar peut (a) envoyer des messagesrelatifs aux transactions du Client pour fluidifier le Service en ligne de Stellar ou réaliser l'activationou enregistrement du Logiciel ou du Service en ligne de Stellar, ou (b) dans le cadre du marketing intégré au produit, fournir des informations au sujet du Logiciel et d'autres produits et services de Stellar en utilisant des informations sur, y compris, mais sans s'y limiter, la version de la plateforme, la version du Logiciel, l'état de la licence et la langue.

10.2 **Mise à jour.** Le Logiciel peut déclencher, sans autre préavis, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet (de façon intermittente ou régulière) afin de (a) rechercher des Mises à jour disponibles pour les télécharger et les installer sur l'Ordinateur et (b) informer Stellar au sujet des résultats des tentatives d'installation.

10.3 **Activation.** Le Logiciel peut demander au Client (a) d'obtenir la Clé d'activation du Logiciel Stellar, (b) d'activer ou réactiver le Logiciel, (c) d'enregistrer le Logiciel ou (d) de valider la Propriété.De telles demandes peuvent avoir pour effet que l'Ordinateur du Client se connecte à l'Internet sanspréavis à l'installation, au lancement et, par la suite, de façon régulière. Une fois connecté, le Logicielcollectera et transmettra des informations à Stellar. Le Logiciel ou le Client peuvent également recevoir des informations de Stellar relatives à la licence du Client, son abonnement ou la Propriété.Stellar peut utiliser ces informations pour détecter ou prévenir les utilisations frauduleuses ou non autorisées qui ne seraient pas conformes avec une licence, un abonnement ou une Propriété valide.Tout manquement à l'activation ou à l'enregistrement du Logiciel, ou à la validation de l'abonnementou de la Propriété, ou la détection par Stellar d'une utilisation frauduleuse ou non autorisée du Logiciel, pourra avoir pour conséquence la réduction des fonctionnalités ou l'impossibilité d'utiliser le Logiciel, ou encore la résiliation ou la suspension de l'abonnement ou de la Propriété.

10.4 **Utilisation des Services en ligne.** Le Logiciel peut déclencher, sans autre préavis et de façonintermittente ou régulière, la connexion automatique de l'Ordinateur du Client à l'Internet afin de faciliter l'accès du Client aux contenus et services fournis par Stellar ou par des tiers. De plus, le Logiciel peut, sans autre préavis, se connecter automatiquement à l'Internet pour se mettre à jour au moyen de matériel téléchargeable auprès de ces services en ligne de sorte à fournir une disponibilité immédiate à ces services même lorsque le Client est hors ligne.

10.5 **Certificats numériques**. Le Logiciel utilise des certificats numériques pour aider le Client à identifier les fichiers téléchargés (p. ex., les applications et/ou les contenus) et les éditeurs de ces fichiers. Par exemple, Stellar utilise des certificats numériques pour aider le Client à identifier les éditeurs des applications Stellar. L'Ordinateur du Client peut se connecter à l'Internet au moment de la validation d'un certificat numérique.

#### 11. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

En aucun cas Stellar ou ses fournisseurs ne pourront être tenus responsables pour tout dommage spécial, accessoire, indirect ou consécutif quel qu'il soit (y compris, sans s'y limiter, les dommages dus à une perte de chiffre d'affaires, à une interruption des activités, à une perte d'informations commerciales ou à toute autre perte pécuniaire) découlant de l'utilisation ou de l'incapacité d'utilisation du produit logiciel, ou de la fourniture ou de la non-fourniture de services d'assistance, même si Stellar a été avisé de la possibilité de tels dommages. Dans tous les cas, la responsabilité totale de Stellar en vertu de toute disposition est limitée au montant réellement payé par vous pourle produit logiciel ou à la somme de cinq (5) dollars américains, la somme retenue étant la plus élevée.

#### **12. RÉSILIATION**

Si le Client viole le présent Contrat de licence utilisateur final et s'il ne parvient pas à résoudre l'infraction dans un délai de trente (30) jours calendaires à partir du moment où Stellar le lui demande, Stellar pourra résilier le présent Contrat de licence utilisateur final, rendant tous les droitsaccordés au Client immédiatement caducs, y compris, mais sans s'y limiter, la licence d'utilisation du logiciel accordée au Client, laquelle sera également révoquée. En outre, dès la résiliation, le Client sera tenu de retourner à Stellar toutes les copies du Logiciel sous licence ou de certifier par écrit que toutes les copies du Logiciel sous licence ou timanquement du Client enla matière autorisera Stellar à intenter une action en justice au titre de la compensation de l'équité ainsi que des dommages et intérêts.

#### **13. JURIDICTION COMPÉTENTE ET LÉGISLATION APPLICABLE**

13.1 Le présent Contrat de licence utilisateur final est soumis au droit matériel applicable dans l'Étatde Delhi (Inde), conformément auquel il est régi et interprété. Seuls les tribunaux de Delhi, en Inde, sont compétents en droit pour recevoir tout litige découlant des conditions générales du présent Contrat de licence utilisateur final et vous acceptez cette juridiction des tribunaux de Delhi, en Inde.

13.2 Le présent Contrat de licence utilisateur final n'est, dans aucune juridiction, régi par les règles de conflit de lois, ni par la Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale demarchandises, dont l'application est expressément exclue des présentes.

#### 14. ASPECTS D'ORDRE GENERAL

14.1 La présente Licence représente l'énoncé complet du contrat entre les parties sur le sujet traité; elle fusionne et remplace tout autre accord, bon de commande, disposition ou contrat antérieur.

14.2 Les exclusions de garanties et les limitations de responsabilité restent en vigueur après la résiliation du présent Contrat de licence utilisateur final, quel que soit le motif de cette résiliation; toutefois, cette validité n'implique ni ne crée un quelconque droit continu d'utiliser le Logiciel sous licence après la résiliation du présent Contrat de licence utilisateur final.

14.3 Le titulaire de la licence n'est pas autorisé à transporter, transférer ou exporter le Logiciel souslicence vers un quelconque pays, ni à utiliser le Logiciel sous licence d'une quelconque façon, si untel transport, transfert ou export, ou si une telle utilisation, est interdit(e) par la législation applicableen matière de contrôle des exportations, ou par les restrictions ou la réglementation prévues par laloi des États-Unis sur l'administration des exportations (*United States Export Administration Act*) (collectivement, les « Lois sur les exportations »). Tous les droits d'utilisation du Logiciel sous

licence sont accordés sous réserve que le Titulaire de la licence respecte les Lois sur les exportations, et tous ces droits sont caducs si le Titulaire ne respecte pas les Lois sur l'exportation.

14.4 Stellar se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément accordés au Titulaire de la licence aux termes du présent Contrat de licence utilisateur final. Tous les droits sont réservés, en vertu des lois sur les droits d'auteur en Inde et/ou d'autres pays, à Stellar Information Technology Pvt Ltd, dont le siège social est sis 205, Skipper Corner, 88, Nehru Place, New Delhi, India 110019, en Inde.

14.5 Il n'existe aucune tierce partie bénéficiaire de toute promesse, obligation ou déclaration faite ou contractée par Stellar aux termes des présentes.

14.6 Toute exemption accordée par Stellar en cas de violation par vos soins de la présente Licencene saurait constituer ni contribuer à une exemption accordée par Stellar de toute autre violation présente ou future de la même disposition ou de toute autre disposition de la Licence.

14.7 Le présent Contrat de licence utilisateur final constitue la totalité du contrat entre vous et Stellar; il remplace la totalité des déclarations, discussions, engagements, communications, contrats, publicités, dispositions et accords antérieurs ou contemporains régissant le Logiciel souslicence. Le présent Contrat de licence utilisateur final est contraignant et conclu au bénéfice des parties, de leurs successeurs et de leurs bénéficiaires autorisés.

14.8 Le présent Contrat de licence utilisateur final peut être modifié, complété ou amendé uniquement au moyen d'un document écrit signé par un représentant dûment autorisé de Stellar.

#### Copyright © Stellar Information Technology Private Limited. Tous droits réservés.

### A propos de Stellar

**Stellar**est la principale société de traitement des données dans le monde, proposant un savoir-faire spécialisédans les logiciels et services de récupération de données, suppression de données, conversion de boîtes aux lettres et réparation de fichiers. Fondé il y a plus de 25 ans, Stellar fournit des solutions centrées sur le client et acclamées par lacritique pour la récupération globale, la migration et la suppressions des données. Ses solutions sont rentables et adaptées au multinationales, aux PME et aux particuliers.

Stellar est solidement implanté aux États-Unis, en Europe et en Asie.

### Gamme de produits:

Stellar propose un vaste choix de logiciels à la portée de tous les utilisateurs ainsi que de nombreuses solutions

logicielles pour les entreprises:

| Récupération de<br>données  | Réparation de<br>fichiers  | Suppression de<br>données  |
|---|--|--|
| Une gamme extrêmement<br>vaste delogiciels de<br>récupération de données<br>qui vous aident à<br>récupérer les données<br>importantesaprès une<br>erreur de manipulation de<br>format, des problèmes de<br>virus,un<br>dysfonctionnement<br>logiciel, une suppression<br>de fichiers ou de<br>répertoires, ou même un | La gamme de logiciels de<br>réparation defichiers la plus<br>complète pour Windows,Mac<br>et Linux.Récupérez vos<br>fichiers infectés par des virus<br>ou des logiciels malveillants,<br>endommagés par un arrêt<br>incorrect ou tout simplement<br>corrompus. | Meilleur logiciel de destruction<br>d'actifs informatiques.<br>Sécurisez et supprimez des<br>périphériques et fichiers de<br>stockage sur votre<br>PC/ordinateur portable, sur<br>serveurs, disques rack ou<br>appareils mobiles. Une fois les<br>donnéeseffacées, aucun<br>logiciel ou service de<br>récupération de données ne<br>pourra lesrécupérer.   |
| sabotage!   | And  | Ann Data Consultation Consultat |

En savoir plus -->

En savoir plus -->

En savoir plus -->

#### Réparation et conversion d'e-mails

Des applications solides pour restaurer les boîtes aux lettres inaccessibles de MS Exchange, Outlook, AppleMail, Thunderbird, Eudora, Spicebird, Entourage et Pocomail.Mais aussi des outils pour convertir les fichiers des boîtes aux lettres et des bases dedonnées d'un format à l'autre.

#### Réparation de base de données

Des logiciels professionnels et fiables pour réparer les bases de données corrompues ou endommagées pour Microsoft SQLServer, QuickBooks®, Microsoft Access, SQLite et bien d'autres.

Outils de sauvegarde d'e-mails

Des utilitaires de sauvegarde riches en fonctionnalités qui apportent une solution complète encas de désastre Ces logiciels vous permettent d'obtenir facilement dessauvegardes de tous vos e-mails, contacts, tâches, notes, entrées decalendrier, journaux, etc. avec des options de sauvegardes complètes et incrémentielles.



En savoir plus -->

Outils photos et vidéos

Des outils professionnels pour régénérer les photos, vidéos, fichiers audio et d'autres fichiers multimédias sous Windows et Mac.Récupérez les fichiers depuis des disques durs, cartesmémoire, iPods, clés USB, appareils photos numériques, Microdrives IBM, etc.

Une gamme de logiciels utilitaires tels que SpeedUp Mac, Drive Clone et Partition Manager pour les systèmes Mac ainsi que Password Recovery pour Windowset Password Recovery pour les systèmes basés sur Windows Server.



Stellar fournit également des boîtes à outils qui rassemblent desoutils puissants conçus pour la récupération de données, la réparation de fichiers, la réparationde boîtes aux lettres et la conversion de fichiers. Le tout emballé dans des boîtes à outils puissantes qui répondent aux besoins de chaque entreprise.



En savoir plus -->

Pour de plus amples informations à notre sujet, veuillez consulter www.stellarinfo.com.



En savoir plus -->







En savoir plus -->

Utilitaires